

しんきん法人
インターネットバンキングサービス

操作マニュアル（ご契約先向け）

共同編

目次

第1章 「法人IBサービス」の概要

- 1.1 「法人IBサービス」の特徴 1-2
 - (1) 「法人IBサービス」とは 1-2
 - (2) 「法人IBサービス」でできること 1-2
- 1.2 基本操作 1-4
 - (1) 管理者画面のメニュー構成 1-4
 - (2) 利用者画面のメニュー構成 1-5
 - (3) ソフトウェアキーボードについて 1-6

第2章 システム利用前の準備作業

- 2.1 準備作業の流れ 2-2
- 2.2 必要なものを用意する 2-3
 - (1) パソコン 2-3
 - (2) インターネット接続回線 2-4
 - (3) Eメールアドレス 2-4
 - (4) 当金庫からの送付物 2-4
- 2.3 パソコンの設定をする 2-5
 - (1) Cookieの設定を行う 2-5
 - (2) 電子証明書方式の場合の設定を行う 2-6
 - (3) ポップアップブロックの設定を行う 2-11

第3章 管理者の準備作業

- 3.1 サービス利用開始までの流れ 3-2
- 3.2 運用準備 3-3
 - (1) 管理者と利用者について 3-3
 - (2) 権限について 3-5
- 3.3 管理者の開通確認を行う 3-6
- 3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） 3-13
 - (1) 電子証明書を取得する 3-14
 - (2) 電子証明書の設定を確認する 3-16
- 3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う 3-17
- 3.6 利用者ワンタイムパスワードを発行する（利用者ワンタイムパスワードを利用する場合） 3-20
- 3.7 契約法人の各種設定を行う（任意） 3-22
- 3.8 利用者へ通知する 3-23

第4章 利用者の準備作業

- 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） 4-2
 - (1) 電子証明書を取得する 4-3
 - (2) 電子証明書の設定を確認する 4-5
- 4.2 利用者の開通確認を行う 4-6

第5章 管理業務

- 5.1 ログオン/ログオフ 5-3
 - (1) システムにログオンする 5-4
 - (2) システムからログオフする 5-5
- 5.2 ご契約先情報の管理 5-10
 - (1) ご契約先暗証番号を変更する 5-11
 - (2) ご契約先確認暗証番号を変更する 5-12
 - (3) ご契約先Eメールアドレスを変更する 5-13
- 5.3 契約口座情報の管理 5-14
- 5.4 利用者の管理 5-15
 - (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限/利用者限度額など）を変更する 5-16
 - (2) 利用者を削除する 5-20
 - (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う 5-21
 - (4) 利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う 5-22

(5) サービス停止/停止解除/暗証番号ロック解除について設定する	5-24
5.5 ご契約先限度額の管理	5-26
5.6 振込手数料マスタの管理	5-27
(1) 振込手数料テーブルを参照する	5-27
(2) 振込手数料テーブルを変更する	5-28
(3) 手数料計算方法について	5-30
5.7 現在の状況の確認	5-32
(1) ご契約先ステータス	5-32
(2) 操作履歴を照会する	5-33

第6章 ログオン/ログオフ

6.1 システムにログオンする	6-2
6.2 システムからログオフする	6-7

第7章 日常業務（オンライン取引）

7.1 オンライン取引の種類	7-2
7.2 残高照会	7-3
(1) 残高照会を行う	7-3
7.3 入出金明細の照会	7-4
(1) 入出金明細を照会する	7-4
7.4 資金移動（振込、振替）	7-6
(1) 資金移動を行う	7-7
(2) 資金移動予約を取り消す	7-15
7.5 取引履歴照会	7-16
(1) 取引履歴を照会する	7-16
7.6 資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-18
(1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する	7-18
(2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する	7-20
(3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する	7-21
7.7 税金・各種料金の払込み（収納サービス/ペイジー）	7-22
(1) 税金・各種料金を払込む	7-23
(2) 収納サービス取引履歴を照会する	7-29
7.8 共通操作	7-30
(1) 金融機関・支店名称を検索する	7-30

第8章 その他の業務

8.1 利用者情報の変更	8-2
(1) 自分の利用者暗証番号を変更する	8-2
(2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する	8-3
(3) 自分の利用者Eメールアドレスを設定/変更する	8-4
8.2 現在の状況の確認	8-5
(1) 利用者情報を照会する	8-5

第9章 電子証明書の更新

9.1 電子証明書を更新する	9-2
(1) 電子証明書の更新案内	9-2
(2) 電子証明書を更新する	9-3
(3) 古い電子証明書を削除する	9-13

第 1 章

「法人 IB サービス」の概要

この章では、「法人 IB サービス」の概要について説明します。

1.1 「法人 IB サービス」の特徴	1-2
(1) 「法人 IB サービス」とは	1-2
(2) 「法人 IB サービス」でできること	1-2
1.2 基本操作	1-4
(1) 管理者画面のメニュー構成	1-4
(2) 利用者画面のメニュー構成	1-5
(3) ソフトウェアキーボードについて	1-6

1.1 「法人IBサービス」の特徴

(1) 「法人IBサービス」とは

「法人IBサービス」は、インターネットを経由してお客様のお手持ちのパソコンと当金庫とをオンラインで結び、インターネット閲覧用（ブラウザ）ソフトからご利用口座にかかる各種取引をしていただき、また、各種情報を参照していただけるサービスです。



(2) 「法人IBサービス」でできること

● インターネットに接続されているパソコンなら利用可能

インターネットに接続されているパソコンなら利用が可能です。ご自宅のパソコンでも会社のパソコンでも利用することができますし、社内 LAN から利用が可能ですので、別途専用の回線を引くようなことはありません。

● 法人IBサービスの本人確認方式

法人IBサービスをご利用になる際の本人確認方式として、以下の2種類を用意しています。

補足 ◆ いずれか1種類のみ提供となる場合もあります。

- ・ 電子証明書方式
お客様のパソコンにあらかじめ取得した電子証明書とパスワードにより、お客様本人であることを確認する方式です。
電子証明書の設定が必要です。
- ・ ID・パスワード方式
IDとパスワードによりお客様本人であることを確認する方式です。

● 利用者および権限設定・管理機能

お客様によって、「法人 IB サービス」を利用する組織、部署や体制にあわせて、複数の利用者を登録することができます。この「利用者」には個別に権限を設定することができます。

参照

◆ 登録可能な利用者数は、「利用者情報選択」画面で確認できます。

具体的には以下の2つを設定することで、お客様のビジネスにフィットした設定をすることができます。

- ・ 取引・機能の利用可否
- ・ 取引金額の上限

また、人事異動や入退社にあわせて、利用者を追加／削除することができます。

● マスタデータの保存

お客様がご利用になる振込先などのマスタデータは、すべて法人 IB センターに登録することが可能です。法人 IB センター（※）では万全のバックアップ機能を備えていますので、お客様側でバックアップすることなく、安心してご利用いただくことができます。

補足

※ 「法人 IB センター」とは、法人 IB サービスを提供するシステムセンターです。

● 金融機関情報のご提供

法人 IB センターでは、常に最新の金融機関情報をご提供します。そのため、お客様による更新作業などは必要なく、常に最新のデータをご利用いただくことができます。

補足

◆ 登録済の振込先口座の金融機関名称、支店名は更新されません。

● 万全のセキュリティ

大切なお客様のデータを、インターネット上で安全に授受するために数種類の最新セキュリティ機能を施しています。これにより安心してお取引いただくことができます。

● 汎用ソフトの利用

法人 IB サービスは、Microsoft Internet Explorer などの無償のブラウザソフトを通じて利用することができます。FB ソフトのような専用ソフトを導入する手間やコストがかかりません。また、インターネットを閲覧する操作感でご利用いただくことが可能です。

● EVSSL サーバ証明書を採用

Internet Explorer 8.0 等の高セキュリティのブラウザからインターネットバンキングのログイン画面へアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーが緑に変わり、フィッシングサイトとの判別が視覚的にできるようになります。

1.2 基本操作

ここでは、管理者および利用者のメニュー構成について説明します。

(1) 管理者画面のメニュー構成

管理者メニューは2階層になっています。メインメニューを選択すると、選択したメニューのサブメニューが表示されます。

メインメニュー
サブメニュー

ご契約先認証情報変更 | ご契約先管理情報変更 | ご契約先情報照会 | ログオフ

ご契約先暗証番号変更 | ご契約先確認暗証番号変更 | ご契約先Eメールアドレス変更

ご契約先情報照会 | ご契約先ステータス表示 | 2004/12/21 16:25:23

ご契約先ステータス

ご契約先名: 法人018様
前回ログオン日時: 2004年12月21日16時02分43秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日16時02分43秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎
3回前のご利用	2004年12月21日12時08分16秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
法人 太郎	----年--月--日--時--分--秒	2004年12月21日15時05分39秒	未使用
信金 花子	----年--月--日--時--分--秒	2004年12月20日19時45分45秒	未使用

メニューよりお取引をお選びください。

メインメニュー	サブメニュー	参照先 (節番号)
ご契約先認証情報変更	ご契約先暗証番号変更	5.2
	ご契約先確認暗証番号変更	5.2
	ご契約先 E メールアドレス変更	5.2
ご契約先管理情報変更	利用者情報登録/変更	5.4
	契約口座情報変更	5.3
	ファイル伝送契約情報変更/参照 ※本サービスのお取扱はできません。	—
	ご契約先限度額変更	5.5
	振込手数料マスタ登録/変更/参照	5.6
ご契約先情報照会	操作履歴照会	5.7
	ご契約先ステータス表示	5.7

(2) 利用者画面のメニュー構成

利用者メニューは2階層になっています。メインメニューを選択すると、選択したメニューのサブメニューが表示されます。

メインメニュー
サブメニュー

オンライン取引 収納サービス 利用者情報変更 利用者情報照会 ログオフ

利用者ステータス表示

利用者情報照会 利用者ステータス表示 2005/03/18 16:26:08

利用者ステータス

ご契約先名 法人013 様
 利用者名 利用者01 様
 前回ログイン日時 2005年03月18日14時51分28秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2005年03月18日15時09分50秒	管理者
2回前のご利用	2005年03月18日14時51分28秒	利用者01
3回前のご利用	2005年03月18日12時22分06秒	管理者

Eメールアドレス abcd@ef.jp

メインメニュー	サブメニュー	参照先 (節番号)
オンライン取引	残高照会	7.2
	入出金明細照会	7.3
	資金移動	7.4
	資金移動予約取消	7.4
	取引履歴照会	7.5
	資金移動先口座情報 (都度指定) 編集	7.6
収納サービス	税金・各種料金の払込み	7.7
	収納サービス取引履歴照会	7.7
利用者情報変更	利用者暗証番号変更	8.1
	確認暗証番号変更	8.1
	Eメールアドレス変更	8.1
利用者情報照会	利用者ステータス表示	8.2

(3) ソフトウェアキーボードについて

ソフトウェアキーボードとは、画面上にキーボードを表示してマウスで画面上のキーをクリックすることで、パスワードなどを入力するソフトです。キーボードからの入力情報を盗むキーロガー型のスパイウェアに効果がありますので、ご利用をお勧めします。

なお、キーロガー型以外のスパイウェアやその他の悪意をもったソフトウェアなどもありますので、ソフトウェアキーボードのご利用に加え、セキュリティ・ソフトの導入や、Windows の Update など、十分なセキュリティ対策を実施されることをお勧めします。

補足

◆ スパイウェアとは

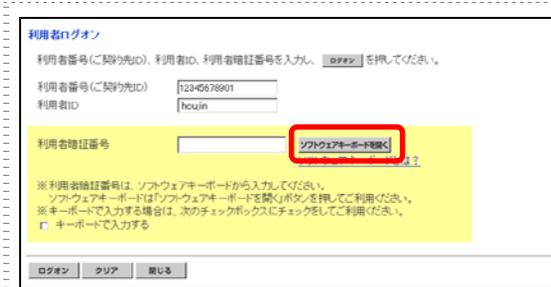
利用者の知らないうちにパソコンに侵入し、ID やパスワードなどの情報を盗み出すプログラムです。Eメールの添付ファイルを開いたり、無料のソフトウェアのインストールなどにより、スパイウェアがパソコンに侵入することがあります。
スパイウェアの主な機能としては、キーボードから入力を盗み取るキーロガー型のものや、操作画面を画像ファイルとして記録して外部に送信する画面キャプチャー型のものなど、いろいろな型があります。

● ソフトウェアキーボードの使い方

ソフトウェアキーボードは、「ご契約先暗証番号」および「利用者暗証番号」の入力にご利用いただけます。

補足

◆ 画面は、「利用者暗証番号」の入力例を示しています。



① 「利用者ログイン」画面などで、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

⇒ ソフトウェアキーボードが起動します。



入力用キーボード

② 入力用キーボードで、ご契約先暗証番号または利用者暗証番号をクリックします。

※ 入力した最後の1文字を削除する場合は、**1文字クリア**をクリックします。

※ 入力したすべての文字を削除する場合は、**すべてクリア**をクリックします。

※ 暗証番号の入力を取り止めてソフトウェアキーボードを閉じる場合は、**閉じる**をクリックします。この場合、入力した文字は「ご契約先暗証番号」や「利用者暗証番号」入力欄に反映されません。

※ 暗証番号入力時に、「この Web ページがクリップボードへアクセスするのを許可しますか」というメッセージが表示される場合は、「アクセスを許可する」を選択することにより、引き続き入力が可能となります。

③ **OK**をクリックします。

⇒ ソフトウェアキーボードが閉じます。入力した文字がインターネットバンキングの「ご契約先暗証番号」または「利用者暗証番号」入力欄に反映されます。

第 2 章

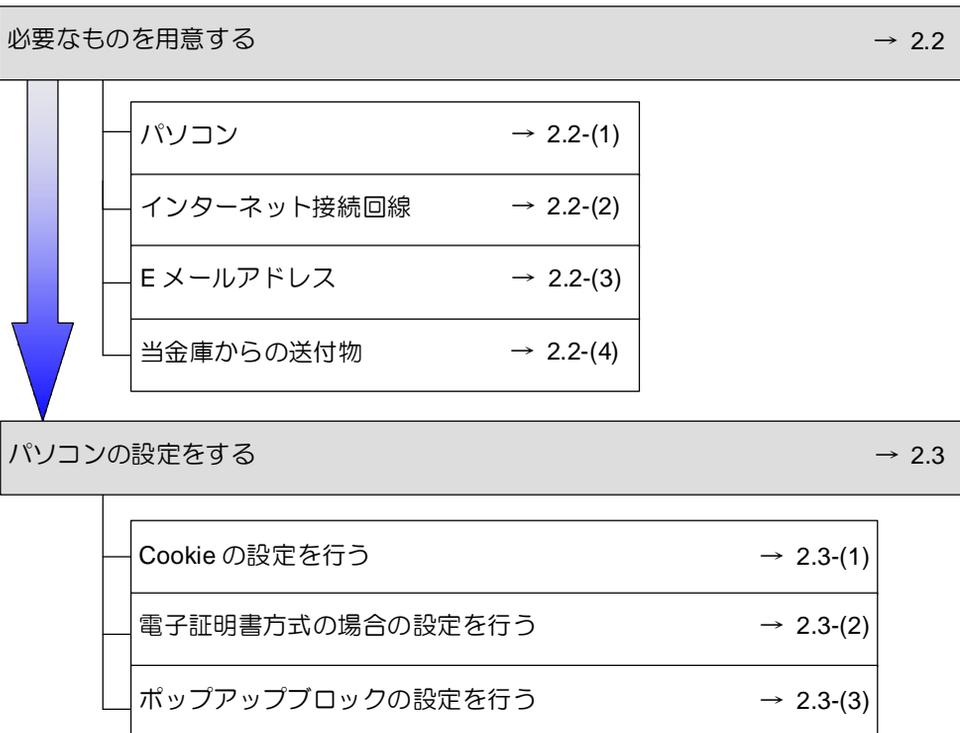
システム利用前の準備作業

この章では、システム利用前の準備作業について説明します。

2.1	準備作業の流れ	2-2
2.2	必要なものを用意する	2-3
	(1) パソコン	2-3
	(2) インターネット接続回線	2-4
	(3) E メールアドレス	2-4
	(4) 当金庫からの送付物	2-4
2.3	パソコンの設定をする	2-5
	(1) Cookie の設定を行う	2-5
	(2) 電子証明書方式の場合の設定を行う	2-6
	(3) ポップアップブロックの設定を行う	2-11

2.1 準備作業の流れ

準備作業の流れは、以下のとおりです。



2.2 必要なものを用意する

ここでは、本サービスをご利用いただくために必要なものについて説明します。

(1) パソコン



次の動作環境を満たすパソコンが必要です（推奨環境）。

補足

- ◆ Macintosh はご利用いただけません。
- ◆ 帳票を印刷する場合は、プリンタを用意していただく必要があります。

● 電子証明書方式

OS	Internet Explorer
Windows XP SP3	8.0
Windows Vista SP2	8.0、9.0
Windows 7 ^{※1}	8.0 ^{※2} 、9.0 ^{※2}
Windows 7 SP1 ^{※1}	8.0 ^{※2} 、9.0 ^{※2}

※1 Windows 7 のみ、32bit 版に加えて 64bit 版もサポートしています。

Windows7 (SP なし) につきましては、セキュリティ向上のため、SP1 を適用することをお勧めいたします。

※2 Internet Explorer8.0(32bit)、Internet Explorer9.0(32bit)をご利用ください。

● ID・パスワード方式

OS	Internet Explorer
Windows XP SP3	8.0
Windows Vista SP2 ^{※1}	8.0、9.0
Windows 7 ^{※1}	8.0、9.0
Windows 7 SP1 ^{※1}	8.0、9.0

※1 Windows 7 のみ、32bit 版に加えて 64bit 版もサポートしています。Windows 7 (SP なし) につきましては、セキュリティ向上のため、SP1 を適用することをお勧めいたします。

補足

- ◆ 電子証明書方式の場合は、この他にも Windows ユーザー権限などの設定が別途必要です。
- ◆ ブラウザについて、以下の設定が別途必要です。
 - ・ Cookie（クッキー）の設定
 - ・ セキュリティレベルの設定（電子証明書方式の場合）
- ◆ 本サービスは 128 ビット SSL の暗号通信方式を採用しております。128 ビット SSL に対応していないブラウザをご利用の場合は、SSL セキュアページにアクセスできません。
- ◆ 会社などの社内 LAN において、FireWall を通じてインターネットに接続している場合、FireWall の設定によって SSL による通信を利用できないことがあります。

参照

- ◆ ブラウザの設定については、「2.3 パソコンの設定をする」参照
- ◆ 電子証明書方式の場合に必要な設定については、2.3「(2) 電子証明書方式の場合の設定を行う」参照

※ 上記は動作確認済みの環境ですが、動作を保証するものではありません。

※ Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※ Java は、Oracle Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※ 最新の推奨環境につきましては、当金庫までお問い合わせください。

(2) インターネット接続回線



インターネットへ接続できる環境であれば、回線の種類に制限はありません。
インターネット上のホームページが閲覧できること、および E メールが受信できることを確認してください。

(3) E メールアドレス



「管理者機能」利用時におけるセキュリティ向上のため、管理者宛に E メールを送信します。
管理者が利用できる E メールアドレスを用意してください。

(4) 当金庫からの送付物

以下のものが、当金庫から到着していることを確認してください。

- ・ 法人 IB 申込書（控）

<申込書例>

- ・ お客様カード

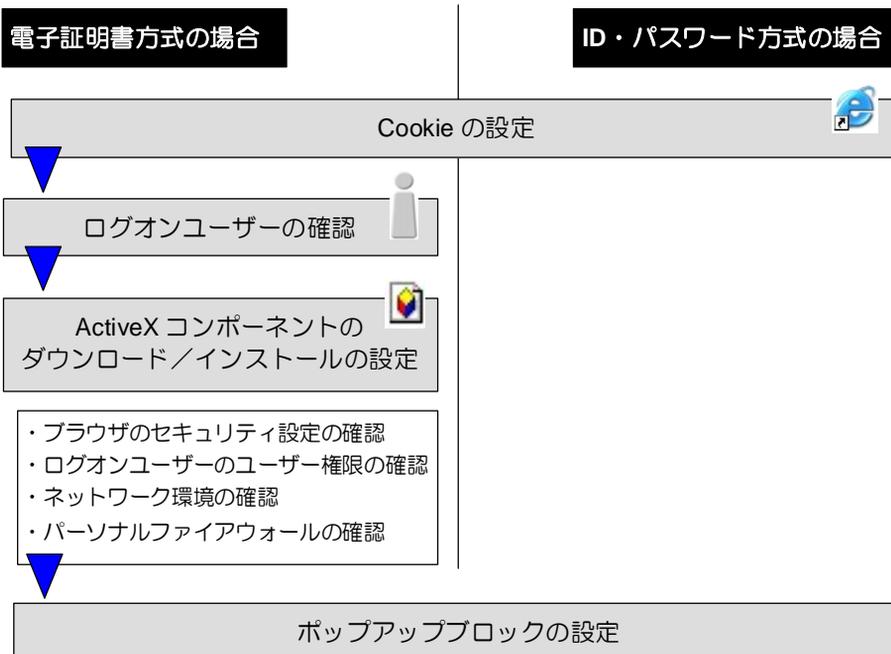
法人 IB サービスをご契約いただいたお客様に送付されるカードです。カードには、お客様の本人確認に利用する「利用者番号（ご契約先 ID）」と「確認用パスワード（ワンタイムパスワード）」が記載されています。

補足

- ◆ 「お客様カード」は、法人 IB サービスを利用する上で重要なカードです。不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理するようお願いいたします。
また、お客様カードを紛失された場合には、すみやかに当金庫へご連絡ください。

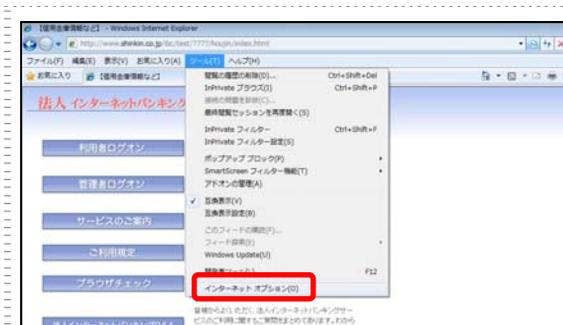
2.3 パソコンの設定をする

本サービスをご利用いただくには、以下の設定が必要になります。

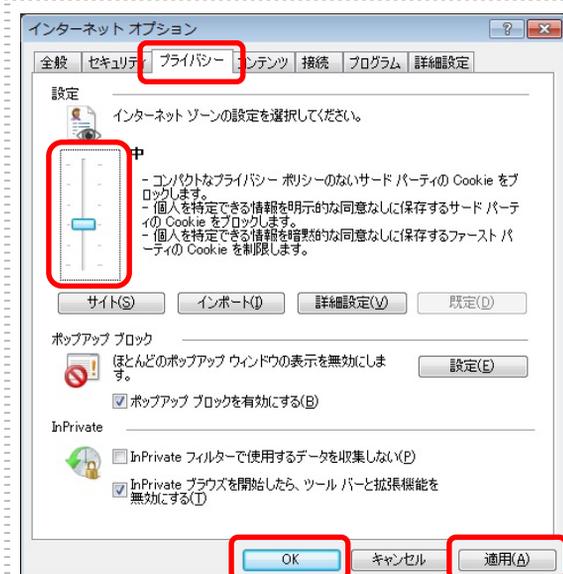


(1) Cookie の設定を行う

ブラウザの Cookie について、受け入れを有効に設定する必要があります。
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を解説します。



- ① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。
⇒ 「インターネットオプション」ダイアログが表示されます。



- ② 「プライバシー」タブを選択し、「すべての Cookie をブロック」または「高」以外に設定されていることを確認します。
※ 「すべての Cookie をブロック」または「高」に設定されている場合、正常に動作しません。スライダのつまみを移動して、設定を変更してください。
- ③ **適用**をクリックし、**OK**をクリックします。
※ 設定を変更していない場合は、**OK**のみクリックします。
※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

(2) 電子証明書方式の場合の設定を行う

電子証明書方式を選択された方は、ご利用になるパソコンについて、以下の設定を確認してください。

● ログオンユーザーを確認する

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合、電子証明書の取得を行ったときと同じユーザー名で Windows にログオンする必要があります。

補足

- ◆ 電子証明書の取得後に Windows のログオンユーザーを変更すると、電子証明書が使えなくなることがあります。
その場合は、電子証明書の再発行が必要となります。
管理者の電子証明書の再発行は、当金庫へご連絡ください。
利用者の電子証明書の再発行は、管理者が行います。

参照

- ◆ 利用者の電子証明書の再発行については、5.4「(1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する」を参照

● ログオンユーザーのユーザー権限を確認する

Windows ログオンユーザーのユーザー権限が、次のように設定されていることを確認してください。

OS	ユーザー権限
Windows XP	PowerUser、Administrator、コンピュータの管理者
Windows Vista	PowerUser、Administrator、管理者
Windows 7	PowerUser、Administrator、管理者

補足

- ◆ 上記のユーザー権限の設定は、電子証明書取得／更新時のみ必要な権限です。取得／更新後は元の権限に戻しても構いません。

● ネットワーク環境を確認する

会社などの社内 LAN において、ファイアウォールやプロキシを通じてインターネットに接続している場合、ファイアウォールやプロキシの設定によって ActiveX コンポーネントのダウンロードが制限されている場合があります。

詳しくは、ネットワーク管理者に確認してください。

● パーソナルファイアウォールを確認する

OS やウイルス対策ソフトウェアなどに付属するパーソナルファイアウォール機能によって ActiveX コンポーネントのダウンロードが制限されている場合があります。

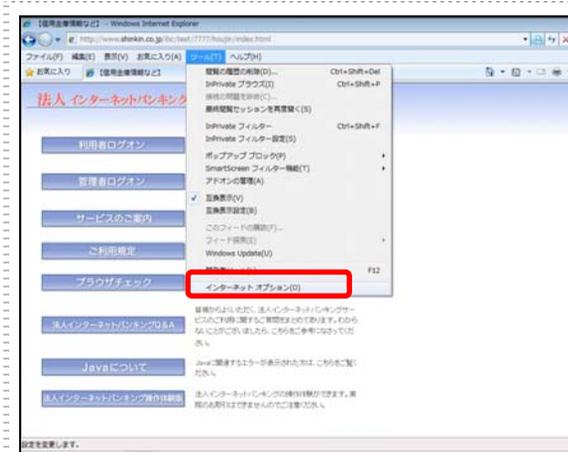
その場合は、パーソナルファイアウォール機能をいったん停止させる必要があります。

● ActiveX コンポーネントのダウンロード、インストールの設定を行う

電子証明書の取得を行うには、ActiveX コンポーネントのダウンロードとインストールの設定が必要です。次の設定を確認してください。

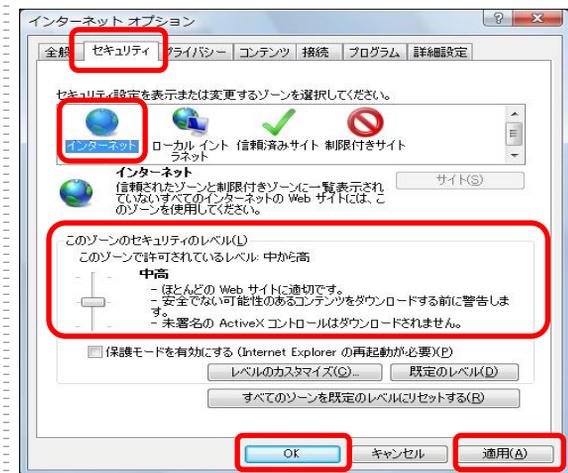
・ブラウザのセキュリティ設定の確認方法

ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「セキュリティ」タブを選択します。

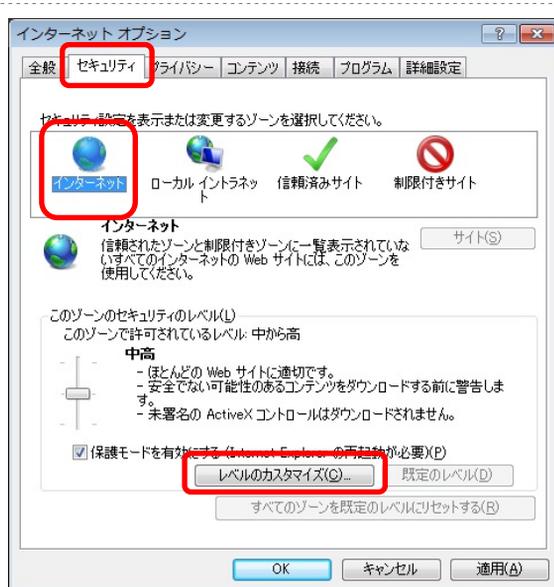
③ セキュリティレベルが「中高」であることを確認します。

※ 「中高」以外に設定されている場合、スライダのつまみを移動して設定を変更してください。

④ **適用**をクリックし、**OK**をクリックします。

※ 設定を変更していない場合は、**OK**のみクリックします。

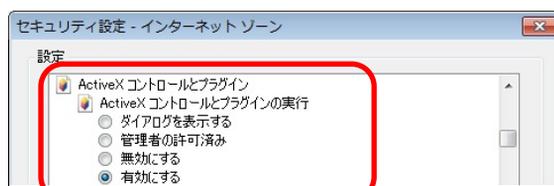
※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



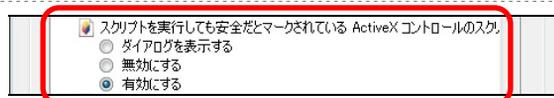
● カスタム設定を行っている場合

1. 「セキュリティ」タブをクリックし、「インターネット」－「レベルのカスタマイズ」の順にクリックします。

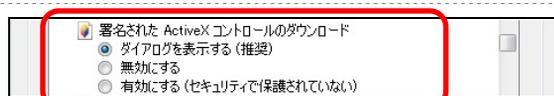
⇒ 「セキュリティの設定」画面が表示されます。



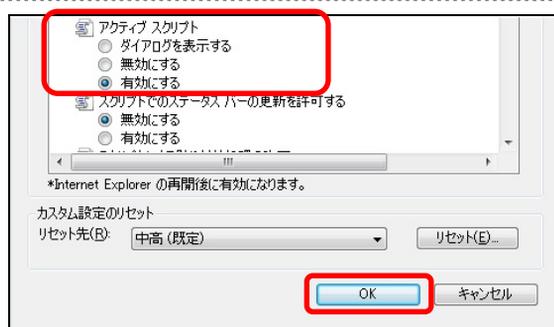
2. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「ActiveX コントロールとプラグインの実行」が、「有効にする」に設定されていることを確認します。



3. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」が、「有効にする」に設定されていることを確認します。



4. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「署名された ActiveX コントロールのダウンロード」が、「ダイアログを表示する」に設定されていることを確認します。



5. 「スクリプト」－「アクティブスクリプト」が、「有効にする」に設定されていることを確認し、**OK**をクリックします。

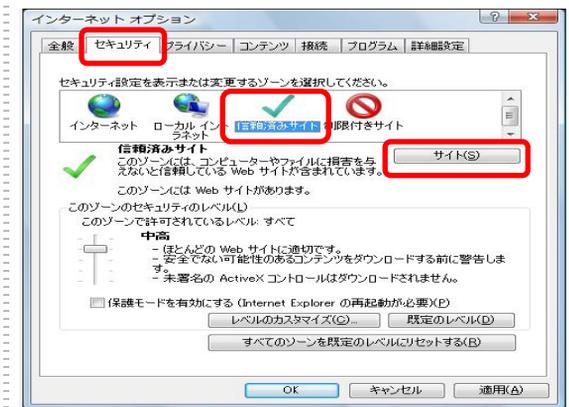
※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

・ブラウザのセキュリティ設定を行う

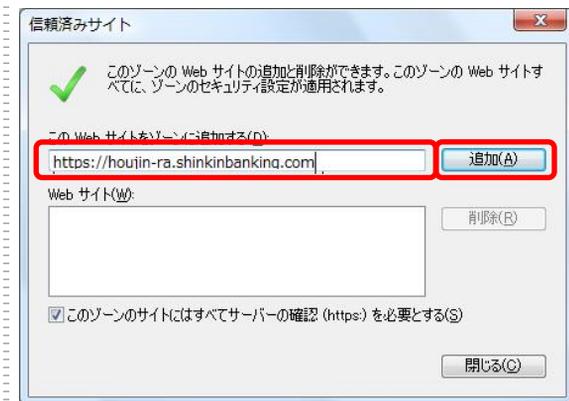
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



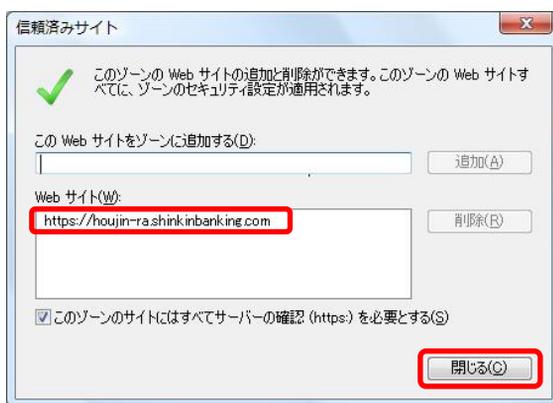
- ① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。
⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



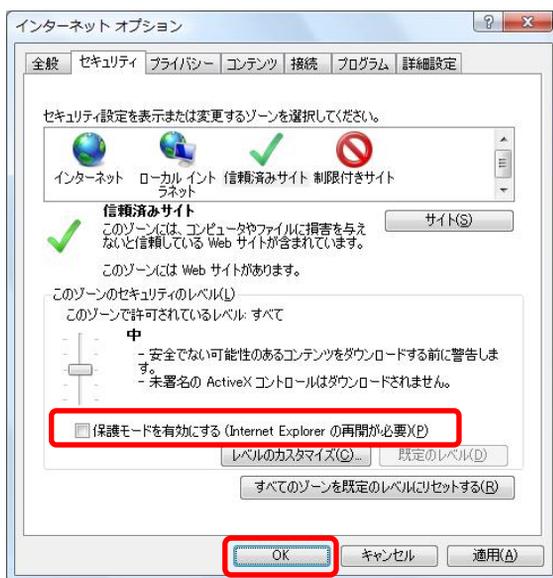
- ② 「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済みサイト」→「サイト」の順にクリックします。
⇒ 「信頼済みサイト」画面が表示されます。



- ③ 「この Web サイトをゾーンに追加する」の入力欄に以下の URL を追加します。
「https://houjin-ra.shinkinbanking.com」
- ④ **追加**をクリックします。
※ 設定を取り止める場合は、**閉じる**をクリックします。



- ⑤ 「Web サイト」欄に、入力した URL が追加されたことを確認し、**閉じる**をクリックします。



- ⑥ **OK**をクリックします。

- ※ 「保護モードを有効にする」にはチェックが入っていないことを確認してください。(ただし、Windows XP は除きます)
- ※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

(3) ポップアップブロックの設定を行う

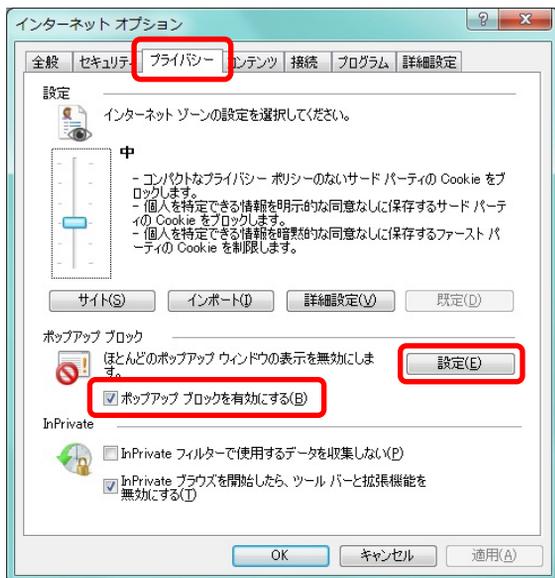
ご利用になるパソコンについて、以下の設定を行ってください。

ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



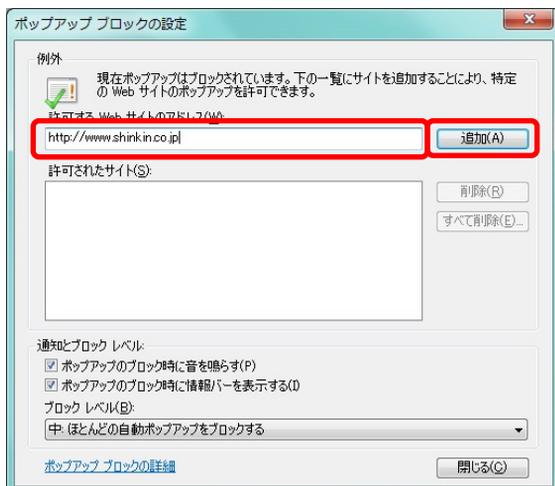
- ① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。

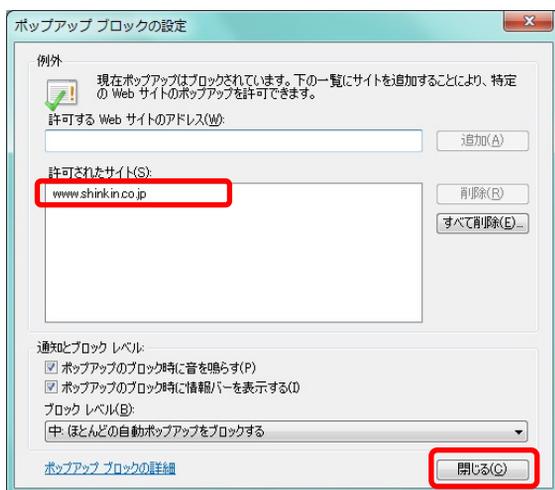


- ② 「プライバシー」タブを選択し、「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れて、「設定」をクリックします。

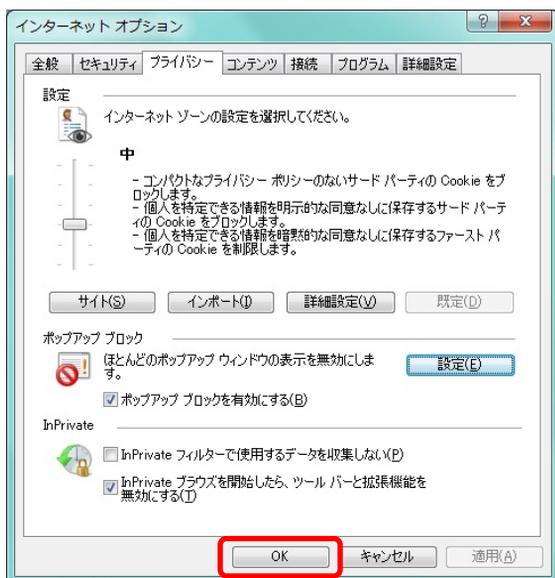
⇒ 「ポップアップブロックの設定」画面が表示されます。



- ③ 「許可する Web サイトのアドレス」に、「www.shinkin.co.jp」の URL を入力し、「追加」をクリックします。



④ 「許可されたサイト」に入力した URL が表示されたことを確認し、**閉じる**をクリックします。



⑤ 「インターネットオプション」画面の **OK** をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

第 3 章

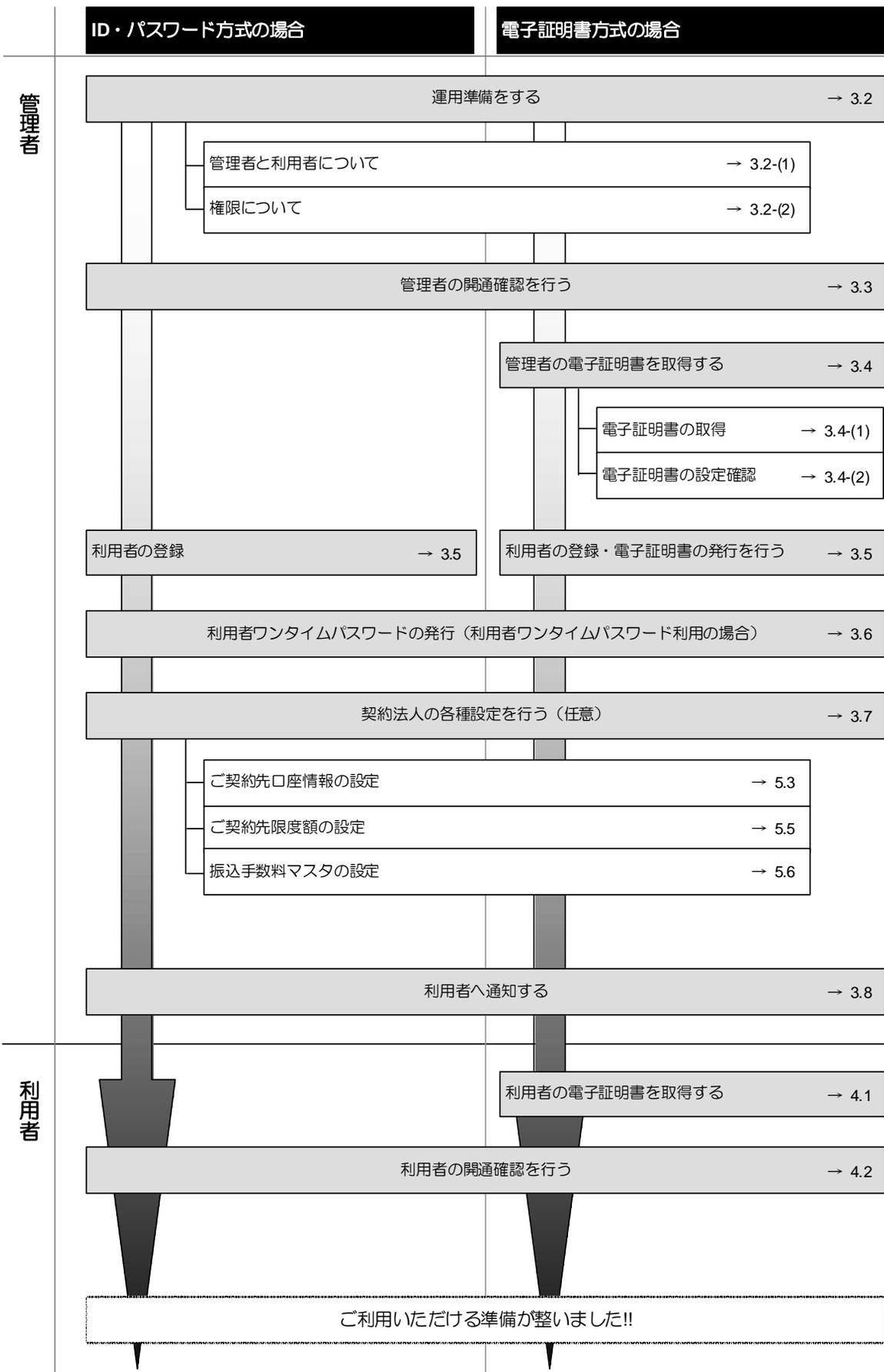
管理者の準備作業

この章では、管理者の準備作業について説明します。

3.1	サービス利用開始までの流れ	3-2
3.2	運用準備	3-3
	(1) 管理者と利用者について	3-3
	(2) 権限について	3-5
3.3	管理者の開通確認を行う	3-6
3.4	管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	3-13
	(1) 電子証明書を取得する	3-14
	(2) 電子証明書の設定を確認する	3-16
3.5	利用者の登録・電子証明書の発行を行う	3-17
3.6	利用者ワンタイムパスワードを発行する（利用者ワンタイムパスワードを利用する場合）	3-20
3.7	契約法人の各種設定を行う（任意）	3-22
3.8	利用者へ通知する	3-23

3.1 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。



3.2 運用準備

(1) 管理者と利用者について

● 1 契約＝管理者（1 名）＝利用者（複数名）

法人 IB サービスを利用するにあたり、1 契約につき 1 名の管理者が必要になります。

管理者は複数の利用者を設定することができます。各利用者は各種取引をご利用いただけます。利用者ごとに各取引実行の可否や取引金額の上限などを設定することで、業務にもっとも合った形で、かつ安全に取引することが可能になります。

● 管理者のできること

管理者は、次の操作を行うことができます。

① 利用者の管理

- ・ 利用者の登録・変更（権限・利用者限度額・利用者暗証番号等）
- ・ 利用者の電子証明書の発行・失効・再発行（電子証明書方式の場合）
- ・ 利用者の利用者ワンタイムパスワードの発行・再発行・使用中止（利用者ワンタイムパスワード利用の場合）
- ・ 利用者の操作履歴の照会

② 各種取引に関する管理

- ・ 口座情報の設定・変更（口座限度額等）
- ・ ご契約先限度額の設定・変更
- ・ 振込手数料情報の設定・変更

③ 管理者の管理

- ・ ご契約先暗証番号・ご契約先確認暗証番号の変更
- ・ ご契約先 E メールアドレスの変更
- ・ 管理者の操作履歴の照会

● 利用者のできること

管理者が設定した範囲の中で、法人 IB サービスに用意されている金融取引サービスを利用できます。管理者からは次の項目を設定されています。

- ・ 各取引権限の有無
- ・ 各取引限度額
- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）、利用者 ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）

管理者から、利用者番号（ご契約先 ID）、利用者 ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）の通知を受け、開通確認を行うと、サービスを利用できるようになります。

補足

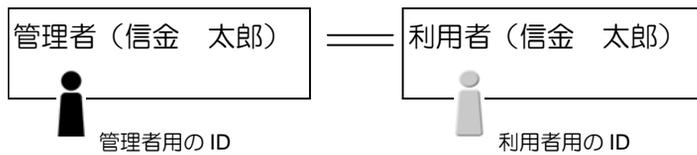
◆ 電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書を取得する必要があります。

● 利用者の設定例

法人 IB サービスは、設定によって様々な業務形態に対応します。

ここでは、いくつか例を挙げてみます。

- ・ 管理者が業務取引を行う場合（管理者＝利用者）
管理者が資金移動などの業務取引を行う場合は、管理者自らを「利用者」として設定します。一人で法人 IB サービスを利用している場合も同様です。
この場合、「管理者」と「利用者」の2つの ID を使い分けることになります。



(2) 権限について

管理者が各利用者について、利用権限と取り扱える限度額を設定します。たとえば、ある利用者には「収納サービス」の「実行」権限を付与し、「1日の限度額」を「100万円」までとする、といった設定ができます。

利用権限と限度額の登録・変更は「利用者情報登録」画面で行います。

参照

◆ 「利用者情報登録」画面については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

● 「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の権限および限度額を設定できます。限度額の設定は当金庫が定める限度額の範囲で任意です。設定しない場合は、右側の上限限度額が適用されます。

※：現在、ご利用できません。

業務名	権限	限度額
残高照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-
取引履歴照会	照会	-
資金移動（振替）	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
資金移動（振込）	実行	・事前登録1回の限度額※ ・事前登録1日の限度額※ ・都度指定1回の限度額 ・都度指定1日の限度額
資金移動予約取消	実行	-
収納サービス	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
収納サービス取引履歴照会	照会	-

3.3 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人 IB センターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、管理者が使用する暗証番号の登録作業です。初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログオン時からは開通確認は不要となります。

● 開通確認に必要なもの

- ・ お客様カード
「利用者番号（ご契約先 ID）」と「確認用パスワード（ワンタイムパスワード）」が記載されています。
- ・ 法人 IB 申込書（控）
「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

また、「2.2 必要なものを用意する」に記載されているものがすべて揃っているか確認してください。

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをお勧めいたします。

項目名	説明	
1.ご契約先暗証番号	管理者ログオン時に使用します。	6～12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせで入力してください。
2.ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3.ご契約先 E メールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

補足

- ◆ 法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」、開通確認で設定する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証番号でも設定することができますが、セキュリティ上別の暗証番号を設定することをお勧めします。

● 開通確認処理を中断した場合

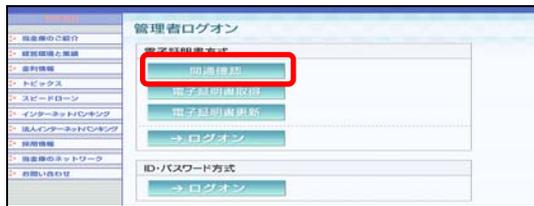
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、しばらくの間開通確認を行うことができなくなります。その場合は 15 分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいてから、再度開通確認を行ってください。

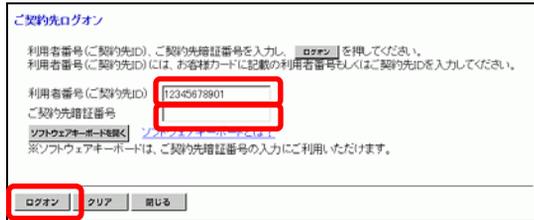
補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
- ◆ 開通確認は初回ご利用時以外に、暗証番号相違による利用中止の解除後にも行う必要があります。

● 電子証明書方式の場合



※ この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「開通確認」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

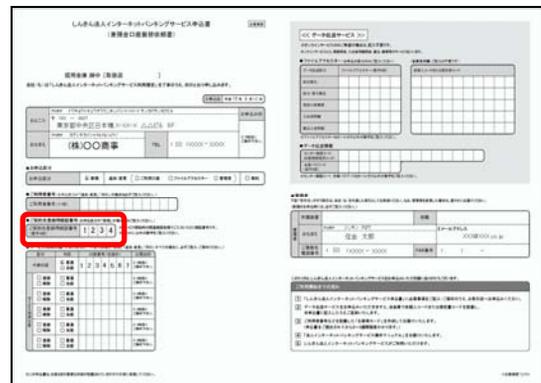
③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

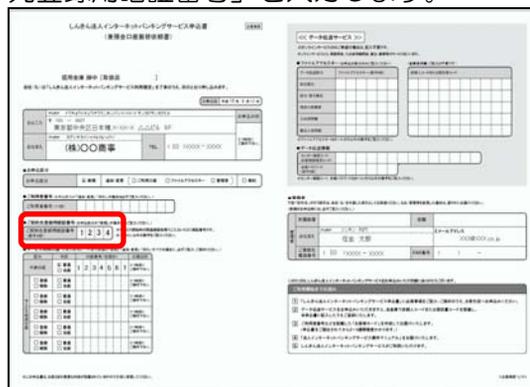
⇒ 「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。



- ⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。



※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑦ 「ご契約先暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
 ※ この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。
 ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑧ 「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
 ※ この番号は管理者が各種取引を行う際の確認暗証番号になります。

- ⑨ 「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※ 「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

- ⑩ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。
 ⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※ 入力をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



- ⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。

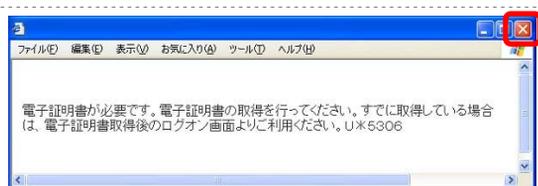


たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑫ **OK**をクリックします。

⇒ 管理者の開通確認が完了し、「電子証明書の取得を促す」画面が表示されます。



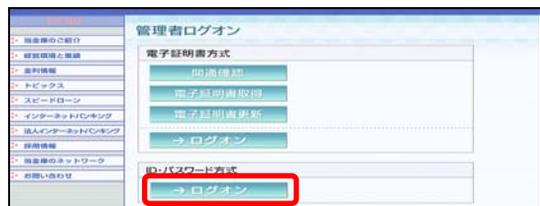
- ⑬ ブラウザの閉じるボタンをクリックして画面を閉じます。

引き続き、電子証明書の取得を行ってください。

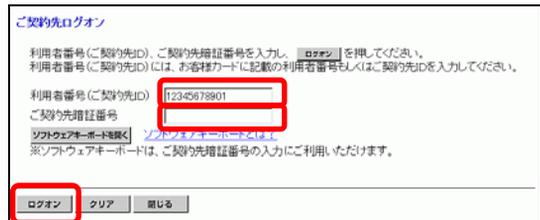
参照

- ◆ 電子証明書の取得については、3.4「(1) 電子証明書を取得する」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「ID・パスワード方式」の「→ログイン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

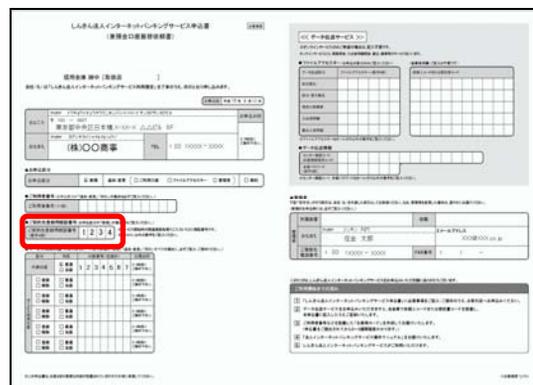
- ③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



- ④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



- ⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

- ⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑦ 「ご契約先暗証番号」を半角英数字 6~12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。
- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑧ 「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 6~12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者が各種設定を行う際の確認暗証番号になります。

- ⑨ 「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ※ 「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

- ⑩ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。

⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

- ※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



- ⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。



たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑫ **OK**をクリックします。



⇒ 管理者の開通確認が完了し、システムが起動します。「ご契約先ステータス」画面が表示されます。これから利用者登録など、管理者向け機能をご利用いただけます。

参照 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.9 「(1) ご契約先ステータス」参照

引き続き、利用者の登録を行ってください。

参照

◆ 利用者の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。これにより、ログオンができるようになり、利用者登録などの管理者向け機能がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、電子証明書方式で管理者としてログオンしてください。正常にログオンできない場合は、すみやかに当金庫に連絡してください。

- ・ 取得可能な期間
電子証明書の取得は、当金庫からお客様カードを受領後、すみやかに行ってください。当金庫に利用申込を行ってから約 80 日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- ・ パソコン・ユーザーごとに取得
電子証明書は、パソコン/Windows ユーザーごとに設定されます。このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログオンして行ってください。他のパソコン/ユーザーではご利用になれません。
- ・ 取得に必要な番号
管理者が電子証明書を取得するためには、以下の番号が必要になります。

参照

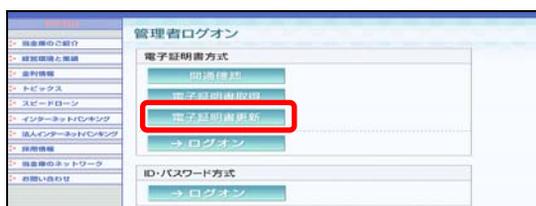
◆ 詳細は「3.3 管理者の開通確認を行う」を参照

- 利用者番号（ご契約先 ID）
お客様カードに記載されています。
- ご契約先暗証番号
開通確認時に設定した番号です。
- ご契約先確認暗証番号
開通確認時に設定した番号です。

補足

- ◆ 初回ログオン時/再発行時に必要
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れや紛失などによる電子証明書の再発行後にも必要になります。
- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から 1 年です（有効期限が切れる 30 日前から更新が可能です）。

(1) 電子証明書を取得する

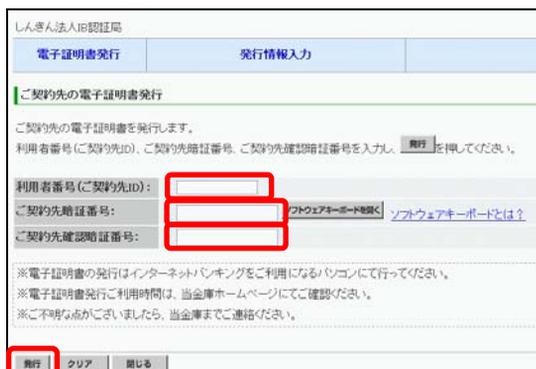


※ この画面は参考画面です。

① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行情報入力」画面が表示されます。



③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」を入力します。

参照 「利用者番号 (ご契約先 ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」については、3.3「● 電子証明書方式の場合」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

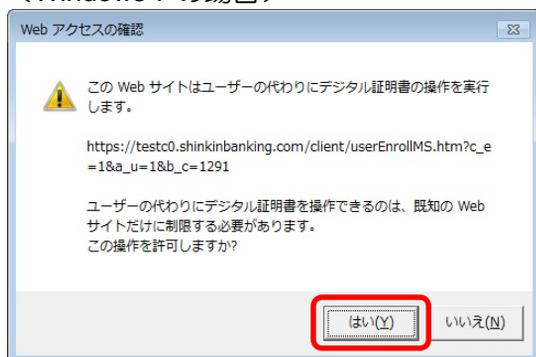
④ 入力が完了したら、「発行」をクリックします。

⇒ ダイアログが表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ 電子証明書の取得を中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

<Windows 7 の場合>

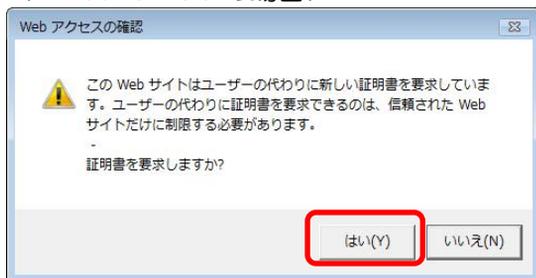


⑤ 「はい」をクリックします。

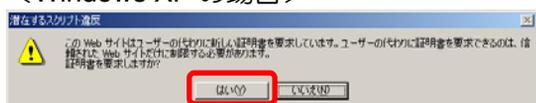
⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

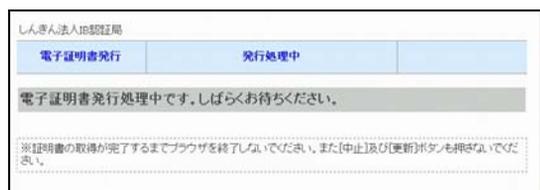
※ 「いいえ」をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>





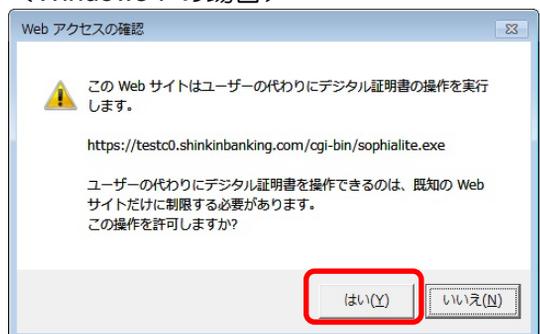
⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示され、電子証明書の発行処理が始まります。

※ 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※ 発行処理速度によっては、「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示されない場合があります。

< Windows 7 の場合 >

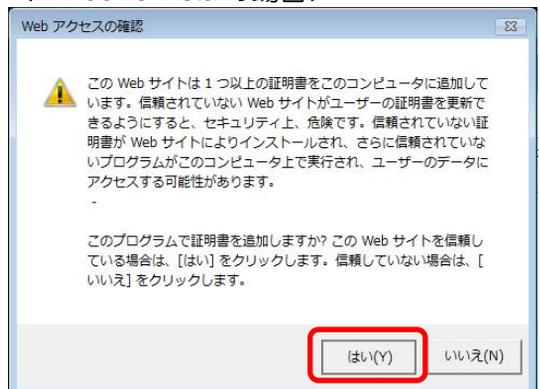


⑦ **はい**をクリックします。

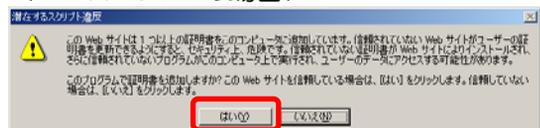
⇒ 「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。

※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、当金庫に電子証明書の再発行手続きをしてください。

< Windows Vista の場合 >



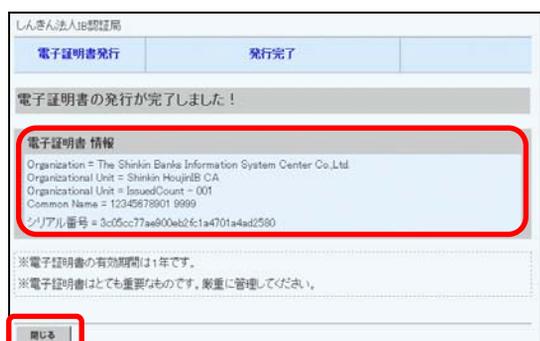
< Windows XP の場合 >



⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

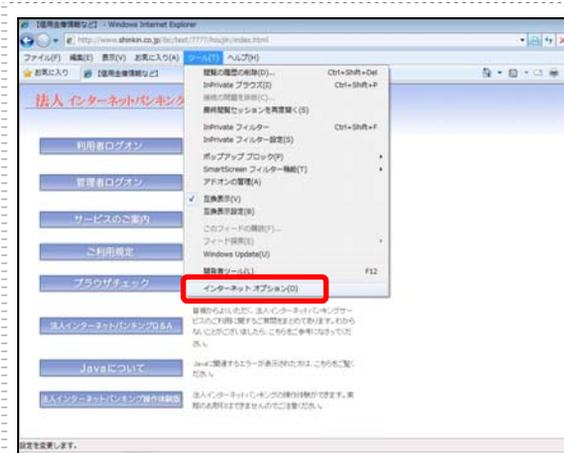
※ 「電子証明書情報」の Common Name が「利用者番号 (ご契約先 ID) + 当金庫の「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。



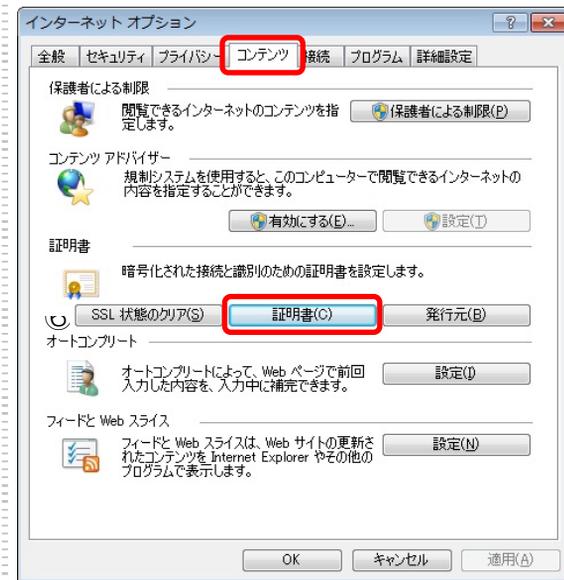
(2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。

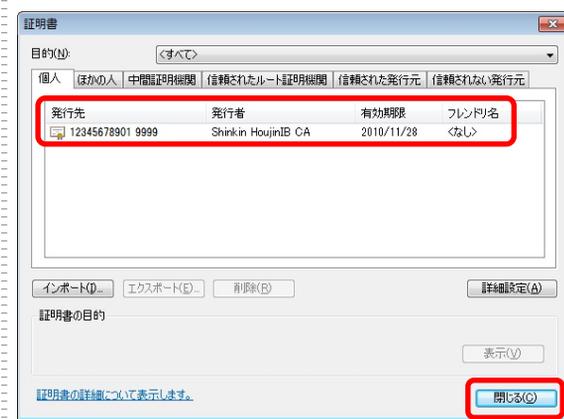


- ① ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。
⇒ 「インターネット オプション」画面が表示されます。

※ この画面は参考画面です。



- ② 「コンテンツ」タブをクリックし、「証明書」をクリックします。
⇒ 「証明書」画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。



- ③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

項目名	表示
発行先	「利用者番号 (ご契約先 ID)」 + 当金庫の「金融機関コード」
発行者	「Shinkin HoujinIB CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から 1 年後の日付
フレンドリ名	<なし>

- ④ 閉じるをクリックします。

引き続き、電子証明書方式の管理者ログオンを行う必要があります。
管理者としてログオン後、利用者登録を行ってください。

参照

- ◆ 管理者のログオンについては、「5.1 ログオン/ログオフ」参照
- ◆ 利用者の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う

業務取引を行うための「利用者」を登録・設定します。電子証明書方式の場合は電子証明書の発行も行います。

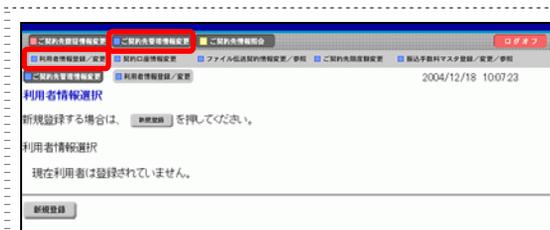
登録後、利用者が電子証明書取得、開通確認を行い、その後ログオンしてから資金移動などの業務取引を行うこととなります。

利用者は複数名登録することができます。お客様の業務内容に合わせて自由に設定してください。

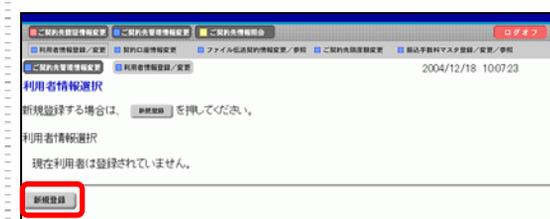
利用者 ID については、お客様の任意の文字列に設定することができますが、利用者 ID は重複して登録できませんので、登録作業前に利用者 ID の体系を決定してから、作業を行うことをお勧めします。また、利用者暗証番号（仮）および利用者確認暗証番号（仮）についても、任意の文字列を設定することができます。

補足

- ◆ 登録可能な利用者数は以下のとおりです。
 - ・電子証明書方式
「利用者情報選択画面」で確認します。
 - ・ID・パスワード方式
最大 99 名まで登録できます。
- ◆ セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者 ID は速やかに削除することをお勧めします。また、管理者はどういった利用者を登録したか、常に把握しておいてください。
- ◆ 「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を設定したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、利用者情報の変更により新たな暗証番号を設定する必要がありますので、十分注意してください。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「利用者情報登録／変更」をクリックします。
⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 「新規登録」をクリックします。
⇒ 「利用者情報登録」画面が表示されます。

ご利用先管理情報 利用者情報登録/変更 2011/12/29 14:13:17

利用者情報登録

利用者情報と利用者権限情報を設定した後、ご契約先確認暗証番号を入力して **OK** を押してください。
(※:任意入力)

利用者ID: 12345
 利用者名(半角カナ): シノブ知
 利用者名(漢字)※: 信金 太郎
 利用者暗証番号(仮):
 利用者暗証番号(仮)再入力:
 利用者確認暗証番号(仮):
 利用者確認暗証番号(仮)再入力:
 (注)下記の情報が利用者開通確認に必要です。利用者本人に通知してください。
 ・利用者番号(ご契約先ID)
 ・利用者ID
 ・利用者暗証番号(仮)
 ・利用者確認暗証番号(仮)

利用者メールアドレス※: riyousya@shinkin.ne.jp
 利用者メールアドレス再入力※: riyousya@shinkin.ne.jp

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時などにメールを送信します。
 不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。
 (注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の暗証はできませんので大切に管理してください。
 万一お忘れになった場合は、利用者情報変更画面から再度設定し直してください。

利用者権限および限度額の設定を行います。
 (注)「全指定」を選択すると、利用可能なサービスすべてを利用できるサービスを指定してください。

オンライン取引 **ファイル伝送** **全指定** **クリア**

利用者権限情報	権限設定	限度額設定	上限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-
入金移動(借替)		1回	99,999,999円
		1日	99,999,999円
入金移動(指定)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1回	1,000,000円
		事前登録1日	1,000,000円
入金移動(予約)	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-
入金移動(予約)取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回	1,000,000円
収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	1日	1,000,000円
外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
結合申込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
移転申込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
資金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	10,000,000円
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	-	-

電子証明書発行の発行を申し込み場合は、下のチェックボックスのチェックを外してから、**OK** を押してください。

電子証明書発行

利用者情報を登録するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK** を押してください。

ご契約先確認暗証番号:

OK キャンセル クリア

③ 利用者情報を設定します。

参照 設定項目については、後述の「● 「利用者情報登録」画面の設定項目」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。

「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

参照 利用者権限および限度額については、3.2「(2) 権限について」参照

※ すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合は**オンライン取引**、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合は**ファイル伝送**、すべての業務の利用権限を付与する場合は**全指定**をクリックします。

※ すべての利用権限のチェックを外す場合は、**クリア**をクリックします。

※ 利用限度額を設定しない場合は、「上限度額」欄の金額が適用されます。

⑤ 電子証明書方式の場合は「電子証明書発行」にチェックが入っていることを確認します。

※ IDパスワード方式の場合は表示されません。

⑥ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に設定した「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

※ 利用者の登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

ご利用先管理情報 利用者情報登録/変更 2011/12/26 13:47:29

利用者情報選択

新規登録の場合は、**登録**を押してください。
 変更する場合は、利用者情報選択後目的のボタンを押してください。

利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用者IDパスワード	事務登録	利用中止	オンライン取引	外部データファイル送信	外部データファイル受信	結合申込	移転
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	信金 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>								

⑦ 利用者が登録できたことを確認します。

※ 引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑦を繰り返します。

● 「利用者情報登録」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
利用者 ID	利用者を識別する番号を半角英数字 1~30 桁で設定します。 例) shinkintaro999
利用者名 (半角カナ)	利用者名を半角 48 文字以内で設定します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナ (ア〜ン/ヲアイウエオヤユヨ) です。
利用者名 (漢字) *	必要に応じて、利用者名 (漢字) を全角 48 文字以内で設定します。 例: 法人 太郎
利用者暗証番号 (仮)	利用者が開通確認のログオンを行う際に使用します。 半角英数字 4~12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者確認暗証番号 (仮)	利用者が開通確認を行う際に使用します。 半角英数字 4~12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者確認暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者確認暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者確認暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者 E メールアドレス *	利用者 E メールアドレスを設定します。 ※ この項目を設定すると、利用者情報変更時、暗証番号ロック時、電子証明書に関するメール (電子証明書方式の場合のみ) が送信されるようになりますので、登録されることをお勧めします。
利用者 E メールアドレス再入力 *	確認のために、利用者 E メールアドレスを再入力します。

補足

- ◆ 「利用者暗証番号 (仮)」と「利用者確認暗証番号 (仮)」は、仮の番号です。利用者自身による開通確認の際に変更が必要となります。

3.6 利用者ワンタイムパスワードを発行する（利用者ワンタイムパスワードを利用する場合）

資金移動取引の都度異なるパスワードによる認証を行う利用者ワンタイムパスワードを利用することができます。

利用者ワンタイムパスワードをご利用になる場合は、管理者が以下の手順により、利用者ワンタイムパスワードを発行します。



① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録/変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 利用者ワンタイムパスワードを発行する利用者の「選択」欄にチェックを入れます。

③ **発行/再発行**をクリックします。

⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行完了」画面が表示されます。



⑤ **OK** をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷** をクリックします。

3.7 契約法人の各種設定を行う（任意）

管理者は、利用者登録のほか、次のような項目を設定することができます。

設定項目	説明	参照先
ご契約先口座情報の設定	申込書に記載されたご利用口座は、すぐに利用できるよう当金庫にて登録しています。 ご利用口座ごとに取引限度額を設けることができます。必要に応じて設定を変更してください。	「5.3 契約口座情報の管理」参照
ご契約先限度額の設定	お客様全体での取引限度額を設定します。利用者や口座の限度額は、このご契約先限度額を上限として設定することになります。限度額を超えた設定は無効となりますので、ご注意ください。	「5.5 ご契約先限度額の管理」参照
振込手数料マスタの設定	通常、振込手数料は、当金庫が設定した値を利用することになります。それ以外に、個別に先方負担手数料を設定したい場合には、事前に設定することができます。これにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズになります。	「5.6 振込手数料マスタの管理」参照

補足

- ◆ その他、以下のマスタデータについては、当金庫にて登録／更新を行います。
 - ・ 金融機関名称マスタ

3.8 利用者へ通知する

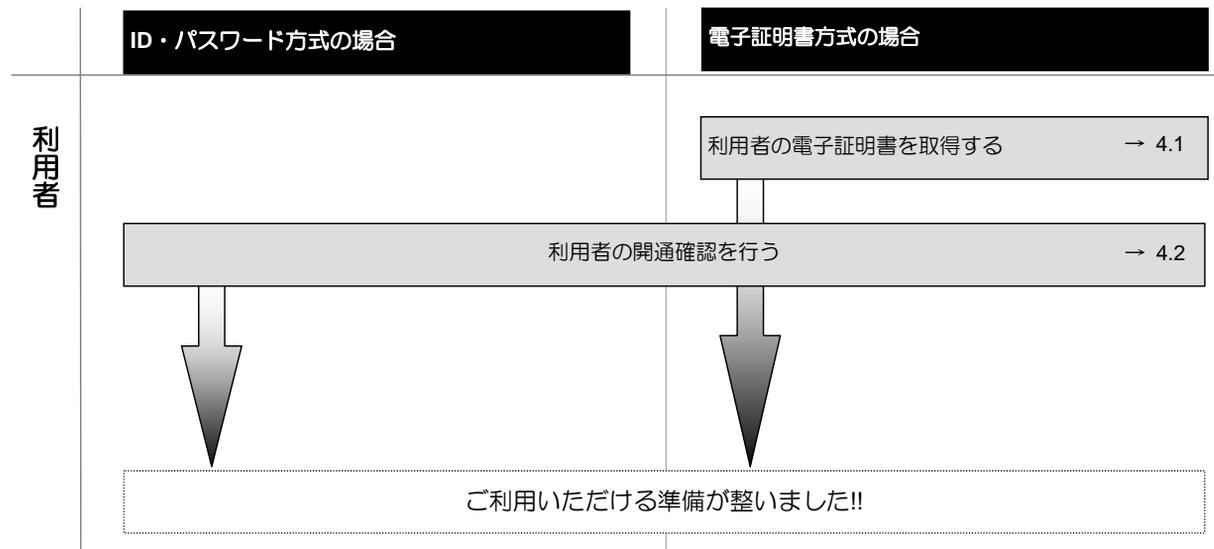
利用者登録が終わったら、利用者に登録内容を通知してください。

通知を受けた各利用者は、電子証明書の取得（電子証明書方式の場合のみ）と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

利用者に通知する項目は以下のとおりです。

- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）
- ・ 本人の利用者 ID
- ・ 利用者暗証番号（仮）
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。
- ・ 利用者確認暗証番号（仮）
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。
- ・ 利用者ワンタイムパスワード
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。

引き続き、利用者の準備作業を行ってください。



利用者の準備作業

この章では、利用者の準備作業について説明します。

- 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） ……4-2
 - (1) 電子証明書を取得する……………4-3
 - (2) 電子証明書の設定を確認する……………4-5
- 4.2 利用者の開通確認を行う……………4-6

4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、電子証明書を取得する必要があります。この後、「開通確認」を行うことにより、各種取引がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、内容を確認し、電子証明書方式で法人 IB サービスにログオンしてください。正常にログオンできない場合は、すみやかに管理者に連絡してください。

- ・ 取得可能な期間
電子証明書の取得は、管理者から各種番号の通知を受けた後、すみやかに行ってください。管理者が電子証明書を発行してから約 80 日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- ・ パソコン・ユーザーごとに取得
電子証明書は、パソコンごと/Windows ユーザーごとに設定されます。このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログオンして行ってください。他のパソコン/ユーザーではご利用になれません。
- ・ 取得に必要な番号
利用者が電子証明書を取得するためには、管理者より通知される以下の番号が必要になります。
 - 利用者番号（ご契約先 ID）
 - 利用者 ID
 - 利用者暗証番号（仮）※
 - 利用者確認暗証番号（仮）※※ 再発行時の電子証明書取得の場合は、（仮）の暗証番号ではなく、利用者が設定した暗証番号となります。

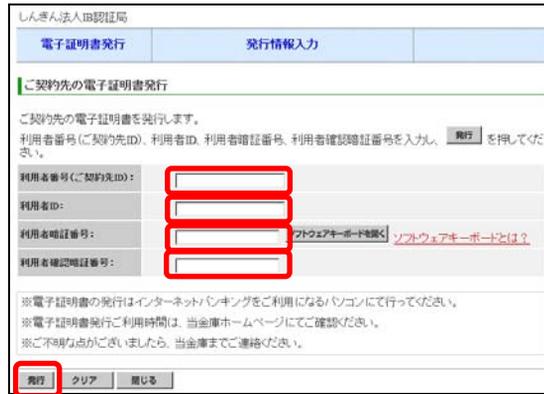
補足

- ◆ 初回ログオン時/再発行時に必要
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れや紛失などによる電子証明書の再発行後にも必要になります。
- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から 1 年です（有効期限が切れる 30 日前から更新が可能です）。

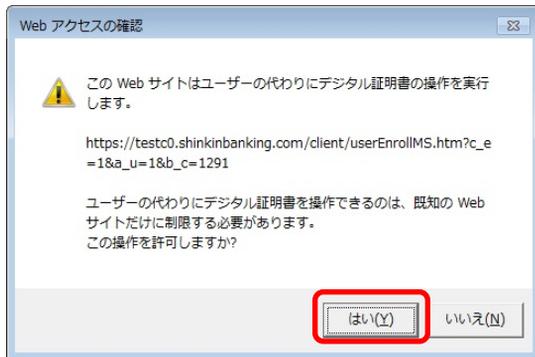
(1) 電子証明書を取得する



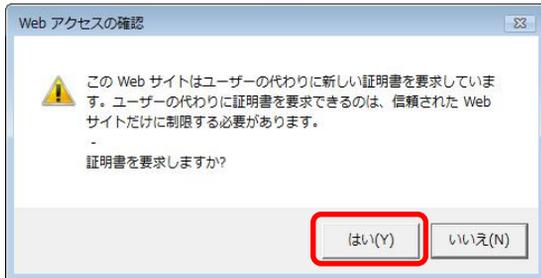
※ この画面は参考画面です。



< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行情報入力」画面が表示されます。

③ 「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用者 ID」「利用者暗証番号(仮)」「利用者確認暗証番号(仮)」を入力します。

※ これらの番号は、管理者より通知されます。

※ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」については、開通確認が完了している場合は(仮)ではなく、利用者自身の設定した番号を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 入力が完了したら、「発行」をクリックします。

⇒ ダイアログが表示されます。

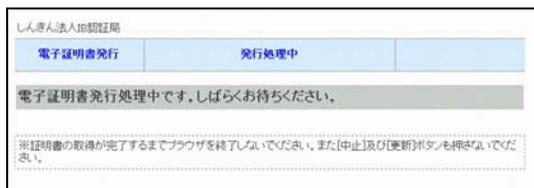
※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ 電子証明書の取得を中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

⑤ 「はい」をクリックします。

⇒ 「新しいRSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ 「いいえ」をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。



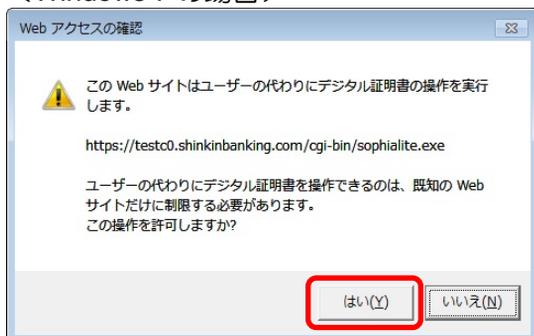
⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示され、電子証明書の発行処理が始まります。

※ 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※ 発行処理速度によっては、「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示されない場合があります。

< Windows 7 の場合 >

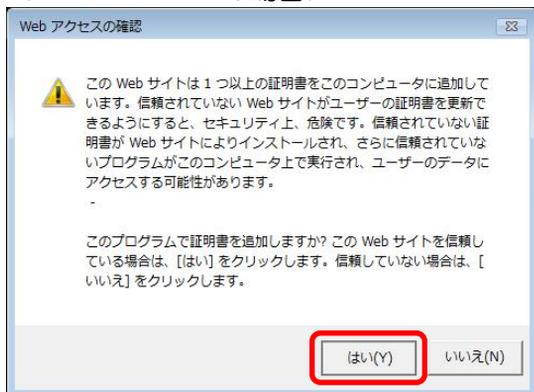


⑦ **はい**をクリックします。

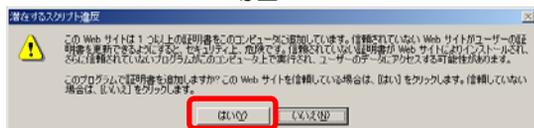
⇒ 「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。

※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

※ 「電子証明書情報」の Common Name が「利用者番号 (ご契約先 ID) + 「利用者 ID」 + 当金庫の「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

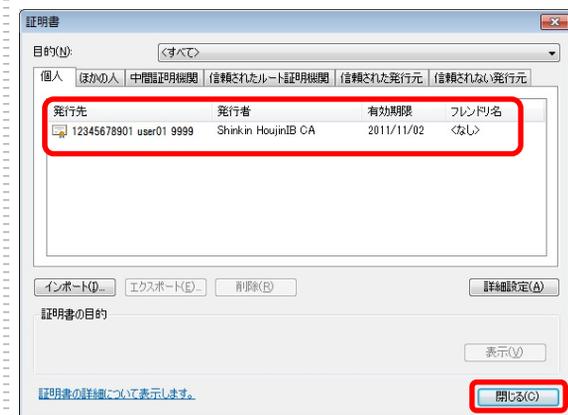
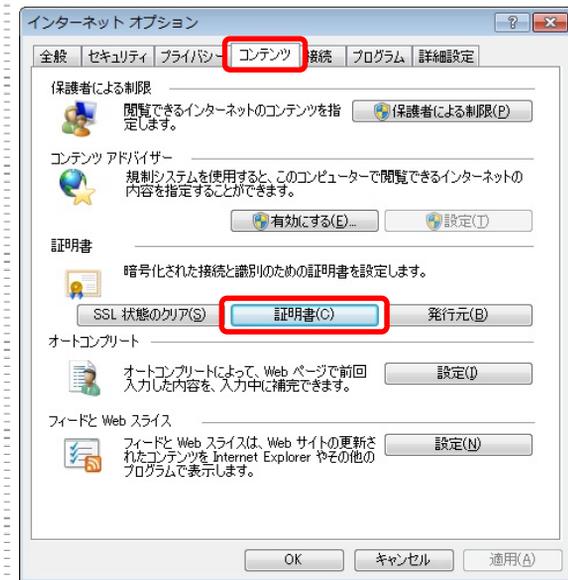


(2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



※ この画面は参考画面です。



① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネット オプション」画面が表示されます。

② 「コンテンツ」タブをクリックし、「証明書」をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。

③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

項目名	表示
発行先	「利用者番号(ご契約先 ID)」+「利用者 ID」+当金庫の「金融機関コード」
発行者	「Shinkin HoujinIB CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から 1 年後の日付
フレンドリ名	<なし>

④ 閉じるをクリックします。

引き続き、電子証明書方式の利用者の開通確認を行ってください。

参照

◆ 「4.2 利用者の開通確認を行う」参照

4.2 利用者の開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人 IB センターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、利用者が使用する暗証番号の登録作業です。初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログイン時からは開通確認は不要となります。

● 開通確認に必要なもの

管理者から通知された以下の番号が必要です。

- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）
- ・ 利用者 ID
- ・ 利用者暗証番号（仮）
- ・ 利用者確認暗証番号（仮）

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをお勧めします。

項目名	説明	
1.利用者暗証番号	利用者ログイン時に使用します。	6～12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせ入力してください。
2.利用者確認暗証番号	各種取引を行う時に使用します。	
3.利用者Eメールアドレス	利用者情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

補足

- ◆ 開通確認で設定する「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、管理者から通知されたそれぞれの暗証番号（仮）と同一の暗証番号を設定することはできません。
- ◆ 開通確認で設定する「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は同一の暗証番号を設定することはできません。

● 開通確認処理を中断した場合

開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、しばらくの間、開通確認を行うことができなくなります。その場合は15分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいてから、再度開通確認を行ってください。

補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
- ◆ 電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書の取得が必要です。
[参照](#) 「4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）」参照

● 電子証明書方式の場合

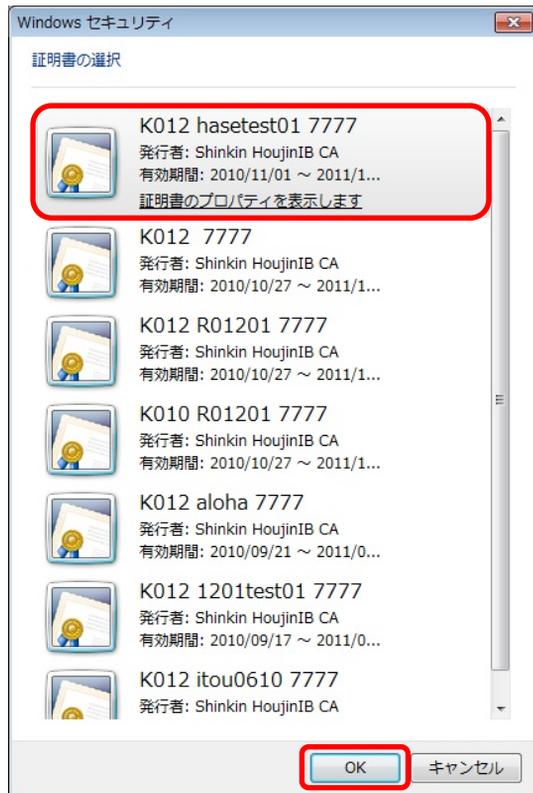


※ この画面は参考画面です。

- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「→ ログイン」をクリックします。

⇒ 「デジタル証明書の選択」ダイアログが表示されます。

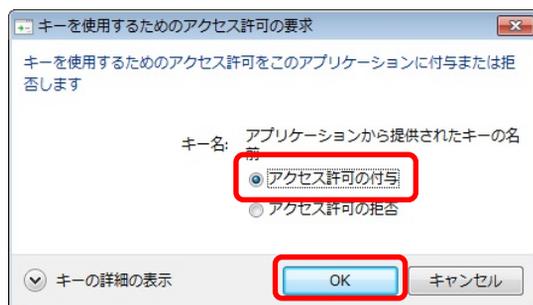
※ ダイアログが表示されずに、前回ログイン時に利用した電子証明書が自動的に選択される場合があります。前回と異なる電子証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザを閉じてから手順①の操作を行ってください。



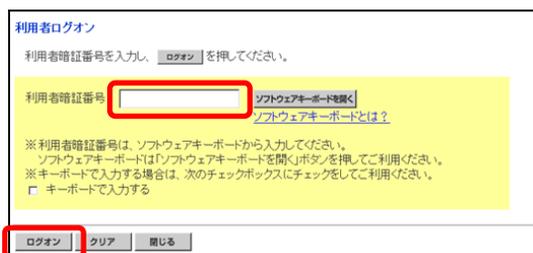
- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

※ 次の内容が表示されていることを確認します。「利用者番号（ご契約先 ID）」+「利用者 ID」+「金融機関コード」

⇒ 「利用者ログイン」画面が表示されます。



※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



- ④ 管理者より通知された「利用者暗証番号（仮）」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

⇒ 「利用者開通確認」画面が表示されます。

※ 入力をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログオンを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

⑥ 「管理者が登録した利用者暗証番号（仮）」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑦ 「新しい利用者暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせで入力してください。
 ※ この番号は、利用者ログオン時の暗証番号になります。
 ※ 「新しい利用者暗証番号」は、管理者から通知された「利用者暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑧ 「管理者が登録した利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑨ 「新しい利用者確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせで入力してください。
 ※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。
 ※ 「新しい利用者確認暗証番号」は、管理者から通知された「利用者確認暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。
 ※ 「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定することをお勧めします。

⑩ 「利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※ 管理者が登録した E メールアドレスを変更する必要がない場合は、入力不要です。
 ※ 「利用者 E メールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合や、電子証明書を更新時期に関するお知らせが送信されるようになりますので、登録をお勧めします。

⑪ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。
 ⇒ 「利用者のログオン」が完了し、「利用者ステータス」が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用者ステータス

ご契約先名 法人O13 様
 利用者名 利用者01 様
 前回ログイン日時 2005年03月18日14時51分28秒

ご利用履歴

日時	管理者/利用者名
前回の利用	2005年03月18日15時09分50秒 管理者
2回前の利用	2005年03月18日14時51分28秒 利用者01
3回前の利用	2005年03月18日12時22分08秒 管理者

代表口座残高情報
 2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010

代表口座入出金明細情報(直近の5明細)
 2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2004年10月05日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込5		¥10,000	¥20,000

- ⑫ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。以下の情報が表示されます。

項目名	表示
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオンを行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
Eメールアドレス	登録されているEメールアドレスが表示されます。

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ表示されます

項目名	表示
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近5件の入出金明細が表示されます。

● ID・パスワード方式の場合

※ この画面は参考画面です。

- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

- ② 「ID・パスワード方式」の「ログオン」をクリックします。

⇒ 「利用者ログイン」画面が表示されます。

- ③ 管理者より通知された「利用者番号(ご契約先ID)」「利用者ID」「利用者暗証番号(仮)」を入力します。

※ これらの番号は、管理者より通知されます。

- ※ 「利用者暗証番号(仮)」は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ 「利用者暗証番号(仮)」をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ④ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。

⇒ 「利用者開通確認」画面が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログオンを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

利用者関連確認

2010/10/28 19:12:33

利用者暗証番号等の変更情報入力後、**次へ**を押してください。
(※:任意入力)

利用者名 信金 本部 課

管理者が登録した利用者暗証番号(仮) ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボードとは?

新しい利用者暗証番号(6~12桁) ソフトウェアキーボードを開く

以下の英字と数字を組み合わせ入れてください。
*英字 A~Z a~z
*数字 0~9

管理者が登録した利用者確認暗証番号(仮) ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者確認暗証番号(6~12桁) ソフトウェアキーボードを開く

入力できる文字は利用者暗証番号と同じです。

管理者が登録した利用者Eメールアドレス text@text

新しい利用者Eメールアドレス

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロックなどにメールを送信します。
不正利用防止時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。

次へ クリア

- ⑤ 「管理者が登録した利用者暗証番号(仮)」を入力します。
- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。
 - 参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照
- ⑥ 「新しい利用者暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。
- ※ 英字と数字を組み合わせ入れてください。
 - ※ この番号は、利用者ログオン時の暗証番号になります。
 - ※ 「新しい利用者暗証番号」は、管理者から通知された「利用者暗証番号(仮)」とは異なる番号を必ず入力してください。
 - ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。
 - 参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照
- ⑦ 「管理者が登録した利用者確認暗証番号(仮)」を入力します。
- ⑧ 「新しい利用者確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。
- ※ 英字と数字を組み合わせ入れてください。
 - ※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。
 - ※ 「新しい利用者確認暗証番号」は、管理者から通知された「利用者確認暗証番号(仮)」とは異なる番号を必ず入力してください。
 - ※ 「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定することをお勧めします。
- ⑨ 「利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。
- ※ 管理者が登録した E メールアドレスを変更する必要がある場合は、入力不要です。
 - ※ 「利用者 E メールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合や、電子証明書の新規発行に関するお知らせが送信されるようになりますので、登録をお勧めします。
- ⑩ 入力が完了したら**次へ**をクリックします。
- ⇒ 「利用者のログオン」が完了し、「利用者ステータス」が表示されます。
 - ※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



- ⑪ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。以下の情報が表示されます。

項目名	表示
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログイン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログイン日時	前回ログインを行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去 3 回分まで表示されます。
E メールアドレス	登録されている E メールアドレスが表示されます。

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ、表示されます

項目名	表示
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近 5 件の入出金明細が表示されます。

第 5 章

管理業務

この章では、管理者の行う業務について説明します。

5.1	ログオン／ログオフ	5-2
(1)	システムにログオンする	5-3
(2)	システムからログオフする	5-8
5.2	ご契約先情報の管理	5-9
(1)	ご契約先暗証番号を変更する	5-10
(2)	ご契約先確認暗証番号を変更する	5-11
(3)	ご契約先 E メールアドレスを変更する	5-12
5.3	契約口座情報の管理	5-13
5.4	利用者の管理	5-14
(1)	利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する	5-15
(2)	利用者を削除する	5-19
(3)	利用者電子証明書の新発行・失効を行う	5-20
(4)	利用者ワンタイムパスワードの新発行・使用中止を行う	5-22
(5)	サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定する	5-24
5.5	ご契約先限度額の管理	5-25
5.6	振込手数料マスタの管理	5-26
(1)	振込手数料テーブルを参照する	5-26
(2)	振込手数料テーブルを変更する	5-27
(3)	手数料計算方法について	5-29
5.7	現在の状況の確認	5-31
(1)	ご契約先ステータス	5-31
(2)	操作履歴を照会する	5-32

5.1 ログオン／ログオフ

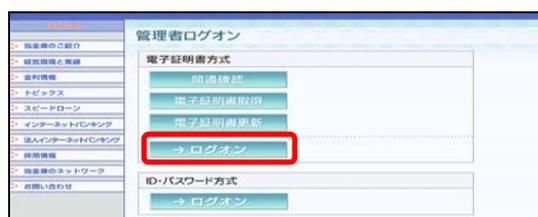
ここでは、管理者でのシステムへのログオン／ログオフについて説明します。

- (1) システムにログオンする
管理者でシステムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。
- (2) システムからログオフする
システムの使用が終了したら、ログオフします。

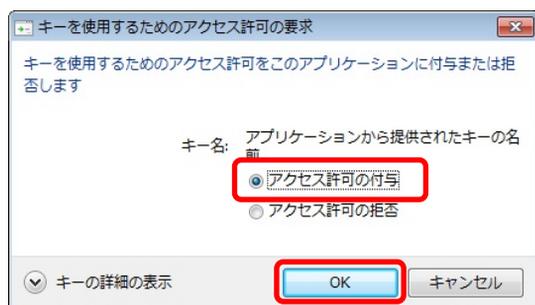
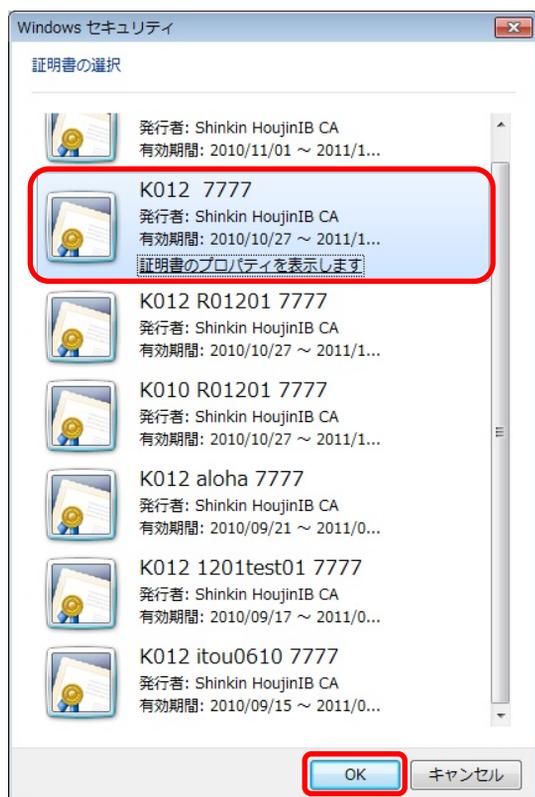
(1) システムにログオンする

管理者でシステムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。

● 電子証明書方式の場合



※ この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。

⇒ 電子証明書の選択画面が表示されます。

③ 管理者の電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

※ 電子証明書の番号として、「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「金融機関コード」が表示されています。

⇒ 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

補足

- ◆ 手順④で入力した「利用者番号（ご契約先 ID）」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常にログオフされていない場合、「ご契約先再ログオン」画面が表示されます。

この場合は、「ご契約先暗証番号」を入力して**ログオン**をクリックしてください。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「ご契約先ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「ご契約先認証情報変更」メニューから、変更してください。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

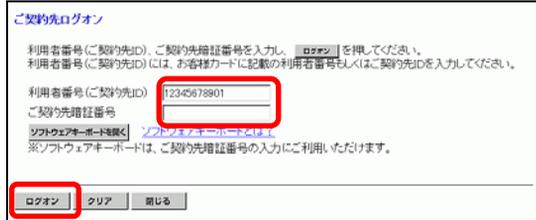
参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「5.2 ご契約先情報の管理」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「ID・パスワード方式」の「ログオン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」を入力します。

※ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」は、お客様カードに記載されています。

④ 「ご契約先暗証番号」を入力します。

※ 「ご契約先暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。

参照 開通確認については、「3.3 管理者の開通確認を行う」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑤ 「ログオン」をクリックします。

※ ログオンを取り止める場合は、「閉じる」をクリックします。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

⑥ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の確認用パスワードを入力します。



たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⑦ 「OK」をクリックします。

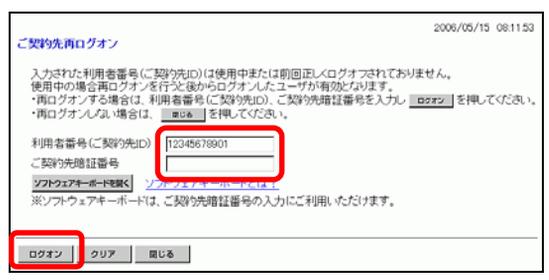


⇒ 管理者のログオンが完了し、システムが起動します。
「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

参照 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.7「(1) ご契約先ステータス」参照

補足

- ◆ 手順③で入力した「利用者番号（ご契約先 ID）」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常にログオフされていない場合、「ご契約先再ログオン」画面が表示されます。



この場合は、「利用者番号（ご契約先 ID）」「ご契約先暗証番号」を入力して **ログオン** をクリックしてください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く** をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「ご契約先ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「ご契約先認証情報変更」メニューから、変更してください。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「5.2 ご契約先情報の管理」参照

(2) システムからログオフする

システムの使用が終了したら、ログオフします。

補足

◆ 取引終了時には、必ずログオフしてください。

ご契約先情報詳細画面
2004/11/16 20:19:53

ご契約先ステータス
ご契約先名 法人018 様
前回ログオン日時 2004年11月15日09時28分40秒

ご利用履歴	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年11月16日14時40分09秒	利用者01
2回前のご利用	2004年11月16日14時21分56秒	利用者01
3回前のご利用	2004年11月16日13時40分02秒	利用者01

メールアドレス K018@shinkin.com

利用者のご使用状況	利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
利用者01	一年一月一日一時一分一秒	2004年11月16日14時40分09秒	未使用	

メニューよりお取引先をお選びください。

① 管理者メニュー右上の**ログオフ**をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログオフ」画面が表示されます。

ログオフ
2004/11/25 18:30:28

ご契約先ログオフ

ログオフしてもよろしいですか？

② **OK**をクリックします。

※ ログオフを取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

ログオフ
2004/11/17 16:57:37

ご契約先ログオフ完了

法人018 様

ご利用頂きありがとうございました。

今回のログオン日時	2004年11月17日16時52分33秒
今回のログオフ日時	2004年11月17日16時57分37秒

③ **閉じる**をクリックします。

⇒ ブラウザが閉じます。

5.2 ご契約先情報の管理

ここでは、ご契約先情報の管理について説明します。

- (1) ご契約先暗証番号を変更する
「ご契約先暗証番号」を変更します。
セキュリティ向上のため、定期的に変更することをお勧めします。
- (2) ご契約先確認暗証番号を変更する
「ご契約先確認暗証番号」を変更します。
セキュリティ向上のため、定期的に変更することをお勧めします。
- (3) ご契約先 E メールアドレスを変更する
ご契約先の E メールアドレスを変更します。
人事異動による管理者の変更、プロバイダの変更などにより、管理者の E メールアドレスが変更となった場合に設定してください。

(1) ご契約先暗証番号を変更する

「ご契約先暗証番号」を変更します。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先暗証番号変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先暗証番号変更」画面が表示されます。

- ② 「現在のご契約先暗証番号」を入力します。
- ③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力し、確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ④ **OK**をクリックします。

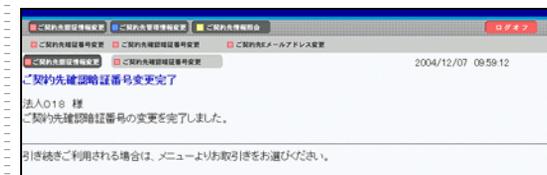
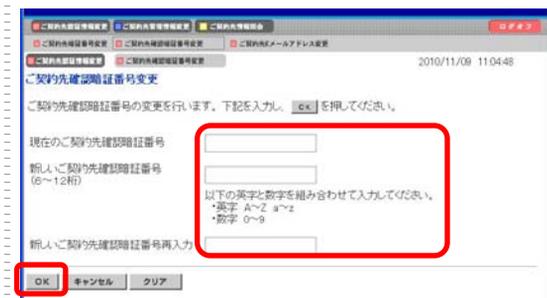
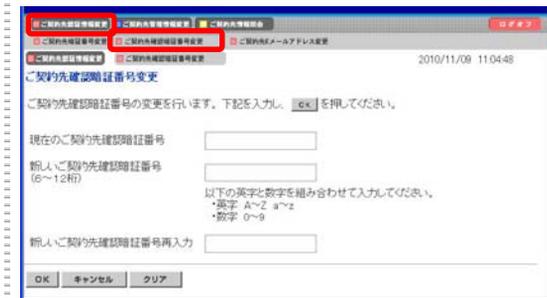
⇒ 「ご契約先暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

(2) ご契約先確認暗証番号を変更する

「ご契約先確認暗証番号」を変更します。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先確認暗証番号変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。

- ② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。

- ③ 「新しいご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「新しいご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ④ **OK** をクリックします。

⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は **キャンセル** をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

(3) ご契約先 E メールアドレスを変更する

「ご契約先 E メールアドレス」を変更します。

ご契約先 E メールアドレス変更

現在のご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.com

新しいご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.ne.jp

新しいご契約先 E メールアドレス再入力: K019@shinkin.ne.jp

OK キャンセル クリア

ご契約先 E メールアドレス変更

現在のご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.com

新しいご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.ne.jp

新しいご契約先 E メールアドレス再入力: K019@shinkin.ne.jp

OK キャンセル クリア



ご契約先 E メールアドレス変更完了

法人019 様

ご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.ne.jp

ご契約先 E メールアドレスの変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先 E メールアドレス変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示されます。

② 「新しいご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「新しいご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

③ **OK** をクリックします。

⇒ 「ご契約先 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は **キャンセル** をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

5.3 契約口座情報の管理

契約口座ごとに、限度額やコメントなどの変更を行います。

補足

- ◆ ご契約先全体の限度額については、「ご契約先限度額変更」画面で変更できます。
参照 「5.5 ご契約先限度額の管理」

選択	支店名	預金種目	口座番号	名義人	依頼人コード	委託者コード	代表口座	区分	コメント
								振替 振込 振替 振込	
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	管理者018	1018002000	1018002999		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	管理者018	1018003000	1018003999		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	管理者018	1018005000	1018005999		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	管理者018	1018006000	1018006999		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	管理者018	1018001000	1018001999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「契約口座情報変更」をクリックします。
⇒ 「契約口座情報選択」画面が表示されます。

- ② 契約口座情報を変更する口座の「選択」欄にチェックを入れ、「変更」をクリックします。
⇒ 「契約口座情報変更」画面が表示されます。

- ③ 変更する情報を入力します。
参照 設定項目については、後述の「● 「契約口座情報変更」画面の設定項目」参照
- ④ 変更する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。
※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。
※ 入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

● 「契約口座情報変更」画面の設定項目

設定項目	説明
コメント	必要に応じて、コメントを半角 40 文字以内（全角 20 文字以内）で入力します。 「契約口座情報選択」画面の「コメント」欄に表示されます。 また、以下の画面の「コメント」欄にも反映されます。 ・総合振込の「振込指定日入力」画面 ・給与・賞与振込の「振込指定日入力」画面 ・預金口座振替の「引落指定日入力」画面
オンライン限度額	必要に応じて、以下の限度額について、一回単位／一日単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。 ・振替限度額 ・事前登録振込限度額（使用不可） ・都度指定振込限度額 ・収納サービス限度額

5.4 利用者の管理

ここでは、利用者情報の管理について説明します。

- (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する
利用者暗証番号の再設定や、権限／利用者限度額などの変更を行います。
- (2) 利用者を削除する
登録されている利用者を削除します。
セキュリティ向上のため、システムを利用する必要がなくなった利用者情報は削除してください。
- (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う（電子証明書方式の場合）
登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。
- (4) 利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う
登録済利用者の利用者ワンタイムパスワードの再発行または使用中止を行います。
- (5) サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定する
利用者のサービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定します。一時的に利用者のサービスを停止したり、その解除を行うことができます。

補足

◆ システムの利用者が追加になったときは、利用者を追加登録します。

参照

◆ 利用者の追加登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

(1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する

利用者暗証番号の再設定や、権限／利用者限度額などの変更を行います。

参照

◆ 利用者情報の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

● 電子証明書方式の場合



① 管理者メニューで、「**契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録/変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 利用者情報を変更する利用者の「選択」欄にチェックを入れ、「**変更**」をクリックします。

表示項目	説明
電子証明書	電子証明書が利用可能な利用者は「○」が付いています。 電子証明書が未取得、失効、または有効期限が切れている利用者は「－」が付いています。 ※ 電子証明書方式をご契約の場合のみ表示されます。ID・パスワード方式をご契約の場合は表示されません。
利用者ワンタイムパスワード	利用者ワンタイムパスワードを利用している場合は「○」が付いています。 利用者ワンタイムパスワードを利用していない場合は「－」が付いています。
利用中止	暗証番号ロックによりサービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「－」が付いています。
事故登録	管理者の事故登録により、利用者のサービスが停止している利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「－」が付いています。
収納サービス封鎖	番号の入力誤りを繰り返したことにより収納サービス取引が封鎖している利用者は「○」が付いています。 収納サービス取引のご利用ができる利用者は「－」が付いています。
収納サービス累積封鎖	収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「－」が付いています。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。



③ 利用者情報を修正します。

参照 利用者情報の設定項目については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

- ※ 「利用者 ID」「E メールアドレス」は変更できません。
- ※ 電子証明書が発行されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

参照 電子証明書の詳細情報については、後述の「(3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

- ※ 利用者の修正を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。

- ※ 「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 利用者情報を変更したら、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。

⇒ 利用者情報が変更されます。

補足

- ◆ 利用者が利用者暗証番号を失念した場合
利用者から、利用者暗証番号を忘れてしまった連絡があった場合は、設定しなおす必要があります。
設定しなおす場合は、「利用者情報変更画面」で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のために「利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。
利用者に新しい利用者暗証番号を通知してください。セキュリティ保護の観点から利用者が再度変更されることをお勧めします。

参照 「8.1 利用者情報の変更」参照

- ◆ 利用者が利用者確認暗証番号を失念した場合も上記同様の取扱いとなります。
- ◆ 利用者が利用者ワンタイムパスワードを失念した場合
利用者から、利用者ワンタイムパスワードを忘れてしまった連絡があった場合は、再発行する必要があります。
再発行する場合は、「利用者ワンタイムパスワード発行／再発行画面」で行います。
利用者に新しい利用者ワンタイムパスワードを通知してください。

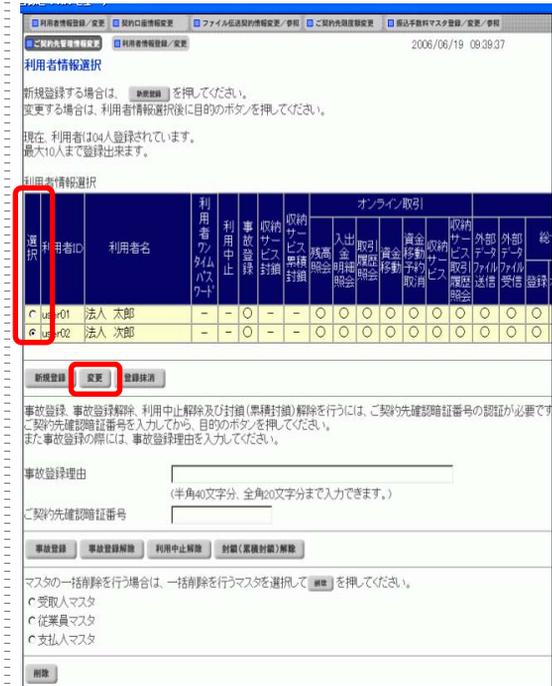
5.4「利用者の管理」(4)「利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う（利用者ワンタイムパスワードを利用の場合）」参照

● ID・パスワード方式の場合



- ① 管理者メニューで、**「ご契約先管理情報変更」**—**「利用者情報登録／変更」**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 利用者情報を変更する利用者の「選択」欄にチェックを入れ、**「変更」**をクリックします。

表示項目	説明
利用者ワнтаイムパスワード	利用者ワнтаイムパスワードを利用している場合は「○」が付いています。利用者ワнтаイムパスワードを利用していない場合は「-」が付いています。
利用中止	暗証番号ロックによりサービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
事故登録	管理者の事故登録により、利用者のサービスが停止している利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス封鎖	番号の入力誤りを繰り返したことにより収納サービス取引が封鎖している利用者は「○」が付いています。収納サービス取引のご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス累積封鎖	収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。



③ 利用者情報を修正します。

参照 利用者情報の設定項目については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

※ 「利用者 ID」「E メールアドレス」は変更できません。

※ 利用者の変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。

※ 「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 利用者情報を変更したら、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。

⇒ 利用者情報が変更されます。

補足

◆ 利用者が利用者暗証番号を失念した場合

利用者から、利用者暗証番号を忘れてしまった連絡があった場合は、設定しなおす必要があります。

設定しなおす場合は、「利用者情報変更画面」で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のために「利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

利用者に新しい利用者暗証番号を通知してください。セキュリティ保護の観点から利用者が再度変更されることをお勧めします。

参照 「8.1 利用者情報の変更」参照

◆ 利用者が利用者確認暗証番号を失念した場合も上記同様の取扱いとなります。

◆ 利用者が利用者ワンタイムパスワードを失念した場合

利用者から、利用者ワンタイムパスワードを忘れてしまった連絡があった場合は、再発行する必要があります。

再発行する場合は、「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行画面」で行います。

利用者に新しい利用者ワンタイムパスワードを通知してください。

5.4「利用者の管理」(4)「利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う(利用者ワンタイムパスワードを利用の場合)」参照

(3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う

登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。

補足

- ◆ 電子証明書の再発行・失効が必要な場合
以下の場合に必要となります。
 - ・ 再発行
パソコンの変更・紛失・盗難などの場合、証明書の更新を失念して無効になってしまった場合
 - ・ 失効
利用者 ID は継続するが、しばらく利用しない場合
- ◆ 再発行した場合、再発行前の電子証明書は無効になります。すみやかに（80 日以内）取得の手続きを行ってください。



① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「利用者情報登録／変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 電子証明書の再発行または失効を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れ、「変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。

ご利用先確認暗証番号を入力して、ご利用先確認暗証番号を入力して [OK] を押してください。

利用者情報変更

利用者ID: pass1234
 利用者名(半角カナ): 93761
 利用者名(漢字): 利用者1
 利用者暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]
 利用者暗証番号再入力: [ソフトウェアキーボード参照]
 利用者確認暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]

電子証明書発行番号: 001
 電子証明書ステータス: 有効
 電子証明書発行デフォルト登録日: 2010年11月08日
 電子証明書シリアル番号: 18DA568FF7780414D68A85E81C923B
 電子証明書有効期限終了日時: 2011年11月08日 08時56分59秒

現在の電子証明書を選択し、有効なものを指定してください。

現在の電子証明書を継続する
 再発行
 失効

利用者情報を変更するには、ご利用先確認暗証番号の認証が必要です。
 ご契約先確認暗証番号を入力して、[OK] を押してください。

ご契約先確認暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]

[OK] キャンセル クリア

③ 電子証明書を再発行する場合は「再発行」、電子証明書を失効する場合は「失効」をクリックします。

※ 電子証明書が既に取得されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

項目	説明
電子証明書発行番号	電子証明書の累積発行枚数が表示されます。
電子証明書ステータス	「取得待」または「有効」が表示されます。
電子証明書発行データ登録日	電子証明書の発行日が表示されます。
電子証明書シリアル番号	電子証明書ステータスが「有効」の場合に、取得済電子証明書のシリアル番号が表示されます。
電子証明書有効期間終了日時	電子証明書ステータスが「有効」の場合に、取得済電子証明書の有効期間が表示されます。

④ 「ご利用先確認暗証番号」を入力し、[OK] をクリックします。

(4) 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止を行う

登録済利用者の利用者ワнтаイムパスワードの再発行または使用中止を行います。

補足

- ◆ 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止が必要な場合
以下の場合に必要となります。
 - ・ 再発行
利用者ワнтаイムパスワードを失念してしまった場合
 - ・ 使用中止
資金移動時に利用者ワнтаイムパスワードを利用しない場合
- ◆ 再発行した場合、再発行前の利用者ワнтаイムパスワードは無効になります。



- ① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

● 利用者ワнтаイムパスワードを再発行する場合



- ② 利用者ワнтаイムパスワードの再発行を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **発行／再発行**をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。



- ⑤ **OK**をクリックします。
- ※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

● 利用者ワнтаイムパスワードを使用中止する場合



- ② 利用者ワнтаイムパスワードの使用中止を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ **使用中止**をクリックします。
- ⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード使用中止」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。
- ⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード使用中止完了」画面が表示されます。

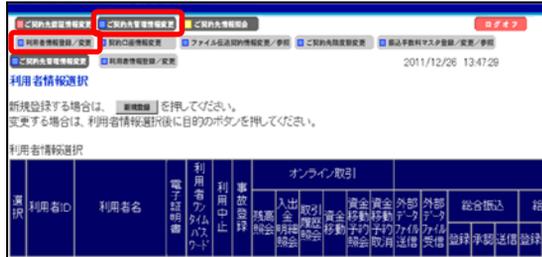


- ⑤ **OK**をクリックします。

(5) サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定する

利用者のサービス停止／停止解除について設定します。

- ・ 利用者のサービスを停止する
- ・ 利用者のサービス停止を解除する
- ・ 暗証番号ロックによりサービスが利用できなくなった利用者のサービス中止を解除する
- ・ 収納サービス封鎖により収納サービスが利用できなくなった利用者の収納サービス中止を解除する



① 管理者メニューで、「**契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 対象の利用者を選択して、サービス停止／停止解除について設定します。

状況	設定方法
＜事故登録＞ 管理者の事故登録により、利用者のサービスを停止する場合	「事故登録理由」と「ご契約先確認暗証番号」を入力して 事故登録 をクリックします。
＜事故登録解除＞ 事故登録を解除して利用者のサービス停止を解除する場合	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 事故登録解除 をクリックします。
＜利用中止解除＞ 暗証番号ロックによりサービスの中止を解除する場合	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 利用中止解除 をクリックします。
＜収納サービス封鎖＞ 番号の入力誤りを繰り返したことにより収納サービスの利用ができない場合 ＜収納サービス累積封鎖＞ 収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない場合	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 封鎖(累積封鎖)解除 をクリックします。

5.5 ご契約先限度額の管理

ご契約先全体の限度額の変更を行います。

補足

- ◆ ご契約口座ごとの限度額は、「契約口座情報選択」画面で変更できます。
参照 「5.3 契約口座情報の管理」



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「ご契約先限度額変更」をクリックします。
⇒ 「ご契約先限度額変更」画面が表示されます。



- ② 変更する情報を入力します。
参照 設定項目については、5.3「●「契約口座情報変更」画面の設定項目」参照
- ③ 変更する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。
※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。
※ 「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。



⇒ 「ご契約先限度額変更完了」画面が表示されます。

5.6 振込手数料マスタの管理

ここでは、振込手数料テーブルの参照/変更について説明します。手数料計算方法についても併せて説明します。

- (1) 振込手数料テーブルを参照する
振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
- (2) 振込手数料テーブルを変更する
振込手数料を設定します。
- (3) 手数料計算機能について
手数料計算機能は、オンライン資金移動取引時に「先方負担手数料」を選択した場合に、手数料マスタの情報から差引手数料を算定し、資金移動金額を自動計算する機能です。

(1) 振込手数料テーブルを参照する

振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
手数料を参照できる振込先区分は、以下のとおりです。

- ・ 同金庫 同支店内
- ・ 同金庫 他支店内
- ・ 他行向け電信扱い
- ・ 他行向け文書扱い



- ① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」→「**振込手数料マスタ登録/変更/参照**」をクリックします。

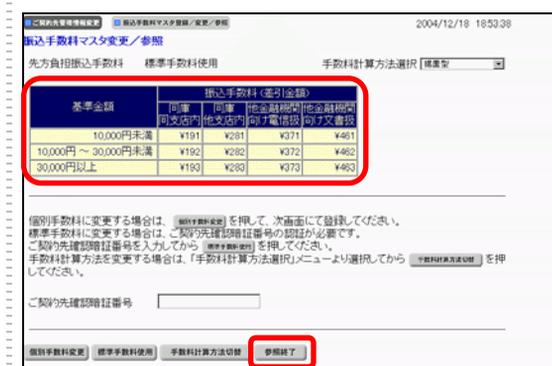
⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



- ② 参照する手数料の種類を選択します。
「先方負担振込手数料」のいずれかを選択します。

- ③ **実行**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面が表示されます。選択した種類の手数料が、振込先区分ごとに一覧表示されます。



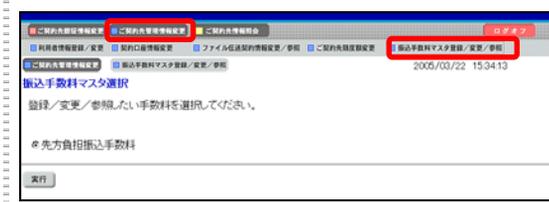
- ④ 手数料を確認します。

- ⑤ 確認が終了したら、「**参照終了**」をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

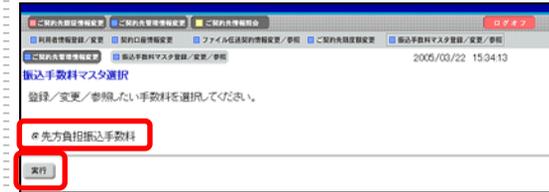
(2) 振込手数料テーブルを変更する

振込手数料の設定や、手数料計算方法の変更を行います。



- ① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」→**振込手数料マスタ登録/変更/参照**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ登録/変更/参照」画面が表示されます。



- ② 変更する手数料の種類を選択します。
「先方負担振込手数料」のいずれかを選択します。

- ③ **実行**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ登録/変更/参照」画面が表示されます。選択した種類の手数料が、振込先区分ごとに一覧表示されます。

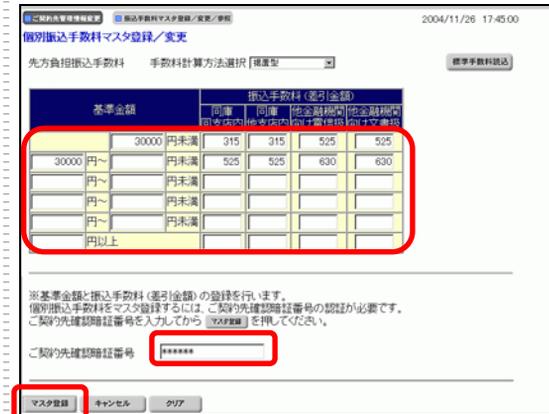


● 個別に手数料を設定する場合

1. **個別手数料変更**をクリックします。

⇒ 「個別振込手数料マスタ登録/変更」画面が表示されます。

※ 手数料計算方法を選択する場合は、「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未済手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。



2. 基準金額の範囲を設定します。
3. 設定した基準金額について、振込先区分ごとの振込手数料（差引金額）を入力します。

※ 標準手数料読込をクリックすると、標準手数料が読み込まれます。

※ 手数料計算方法を選択する場合は、「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未済手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。

4. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**マスタ登録**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ登録/変更/参照」画面に戻ります。

※ 個別設定を取り止める場合は、キャンセルをクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。

ご契約先管理情報検索 振込手数料マスタ変更/参照 2004/12/19 18:53:38

振込手数料マスタ変更/参照

先方負担振込手数料 標準手数料使用 手数料計算方法選択 [標準型]

基準金額	振込手数料(窓口金額)			
	同庫	同庫	他金融機関	他金融機関
10,000円未満	¥191	¥281	¥371	¥461
10,000円～30,000円未満	¥192	¥282	¥372	¥462
30,000円以上	¥193	¥283	¥373	¥463

個別手数料に変更する場合は、[個別手数料変更](#) を押して、次画面にて登録してください。
標準手数料に変更する場合は、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。
ご契約先確認暗証番号を入力してから、[個別手数料変更](#) を押してください。
手数料計算方法を変更する場合は、「手数料計算方法選択」メニューより選択してから、[手数料計算方法切替](#) を押してください。

ご契約先確認暗証番号

[個別手数料変更](#) [標準手数料使用](#) [手数料計算方法切替](#) [印刷終了](#)

● 当金庫が定める手数料を使用する場合

1. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**標準手数料使用**をクリックします。

⇒ 標準手数料が読み込まれます。

ご契約先管理情報検索 振込手数料マスタ変更/参照 2004/12/19 18:53:38

振込手数料マスタ変更/参照

先方負担振込手数料 標準手数料使用 手数料計算方法選択 [標準型]

基準金額	振込手数料(窓口金額)			
	同庫	同庫	他金融機関	他金融機関
10,000円未満	¥191	¥281	¥371	¥461
10,000円～30,000円未満	¥192	¥282	¥372	¥462
30,000円以上	¥193	¥283	¥373	¥463

個別手数料に変更する場合は、[個別手数料変更](#) を押して、次画面にて登録してください。
標準手数料に変更する場合は、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。
ご契約先確認暗証番号を入力してから、[個別手数料変更](#) を押してください。
手数料計算方法を変更する場合は、「手数料計算方法選択」メニューより選択してから、[手数料計算方法切替](#) を押してください。

ご契約先確認暗証番号

[個別手数料変更](#) [標準手数料使用](#) [手数料計算方法切替](#) [印刷終了](#)

● 手数料計算方法を変更する場合 (先方負担振込手数料のみ)

1. 「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未満手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。
2. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**手数料計算方法切替**をクリックします。

⇒ 選択した計算方法による手数料が読み込まれます。

※ 手数料計算方法については、後述の「(3) 手数料計算方法について」参照

(3) 手数料計算方法について

手数料計算機能は、オンライン資金移動取引時に「先方負担手数料」を選択した場合に、手数料マスターの情報から差引手数料を算定し、資金移動金額を自動計算する機能です。

補足

◆ 手数料計算機能を使用する画面は以下のとおりです。

・「資金移動情報入力」画面

参照 7.4 「(1) 資金移動を行う」

手数料計算には、以下の3種類の方法があります。

- ・ 据置型
当システムの初期値は「据置型」になっています。
- ・ 未満手数料加算型
合計金額の差額（差益）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。
- ・ 以上手数料加算型
合計金額の差額（差損）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。

● 据置型

手数料テーブルの金額範囲（計算上区分）を「基準金額」と同一とし、支払金額を比較して先方負担の手数を算出します。

<例>

支払金額が30,000円未満の場合は先方手数料を420円、30,000円以上の場合は630円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が30,000円～30,629円の場合に合計支払金額との間に差益が発生します。

支払金額	計算上差引く先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計支払金額の差額
29,999円	420円	29,579円	420円	29,999円	0円
30,000円	630円	29,370円	420円	29,790円	210円
30,419円	630円	29,789円	420円	30,209円	210円
30,420円	630円	29,790円	420円	30,210円	210円
30,629円	630円	29,999円	420円	30,419円	210円
30,630円	630円	30,000円	630円	30,630円	0円

● 未満手数料加算型

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の未満手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル(計算上区分)とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

<例>

支払金額が 30,420 円未満の場合は先方手数料を 420 円、30,420 円以上の場合は 630 円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に合計支払金額間に差益が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計支払金額の差額
29,999 円	420 円	29,579 円	420 円	29,999 円	0 円
30,000 円	420 円	29,580 円	420 円	30,000 円	0 円
30,419 円	420 円	29,999 円	420 円	30,419 円	0 円
30,420 円	630 円	29,790 円	420 円	30,210 円	210 円
30,629 円	630 円	29,999 円	420 円	30,419 円	210 円
30,630 円	630 円	30,000 円	630 円	30,630 円	0 円

● 以上手数料加算型

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の以上手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル(計算上区分)とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

<例>

支払金額が 30,630 円未満の場合は先方手数料を 420 円、30,630 円以上の場合は 630 円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に合計支払金額間に**差損**が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計支払金額の差額
29,999 円	420 円	29,579 円	420 円	29,999 円	0 円
30,000 円	420 円	29,580 円	420 円	30,000 円	0 円
30,419 円	420 円	29,999 円	420 円	30,419 円	0 円
30,420 円	420 円	30,000 円	630 円	30,630 円	-210 円
30,629 円	420 円	30,209 円	630 円	30,839 円	-210 円
30,630 円	630 円	30,000 円	630 円	30,630 円	0 円

5.7 現在の状況の確認

現在のシステムの利用状況および操作履歴を確認します。

(1) ご契約先ステータス

以下のご契約先情報と利用状況を確認できます。利用状況を確認することで、システムが不正に使用されていないかを確認できます。

- ご契約先名
お客様の法人名称が表示されます。
- 前回ログオン日時
前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
- ご利用履歴
管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
- Eメールアドレス
登録されているEメールアドレスが表示されます。
- 利用者のご使用状況
登録してある利用者のご使用状況が表示されます。



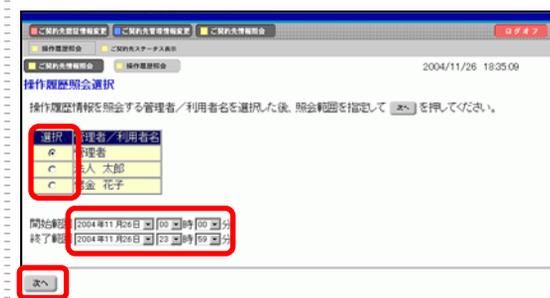
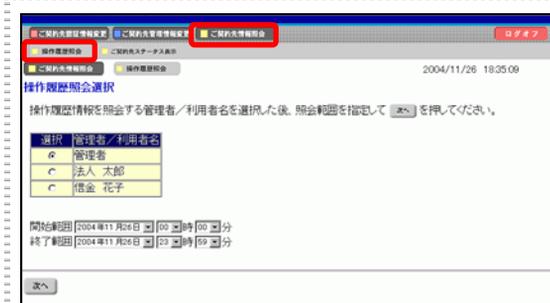
- ① 管理者メニューで、
ご契約先情報照会—
ご契約先ステータス表示をクリックします。
⇒ 「ご契約先ステータス」画面が表示されます。



- ② ご契約先情報を確認します。

(2) 操作履歴を照会する

管理者または利用者の操作履歴を照会します。



- ① 管理者メニューで、**ご契約先情報照会**—**操作履歴照会**をクリックします。

⇒ 「操作履歴照会選択」画面が表示されます。

- ② 操作履歴を照会するユーザーの「選択」欄を選択します。
「管理者」または「利用者名」を選択します。

- ③ 「開始範囲」で、照会する開始範囲を設定します。
プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。

- ④ 「終了範囲」で、照会する終了範囲を設定します。
プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。

※ 照会できる範囲は1ヶ月、件数は100件までです。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「操作履歴照会結果」画面が表示されます。

- ⑥ 操作履歴を確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「操作履歴照会選択」画面に戻ります。

第 6 章

ログオン／ログオフ

この章では、利用者のログオン／ログオフ方法について説明します。

- 6.1 システムにログオンする.....6-2
- 6.2 システムからログオフする.....6-7

6.1 システムにログオンする

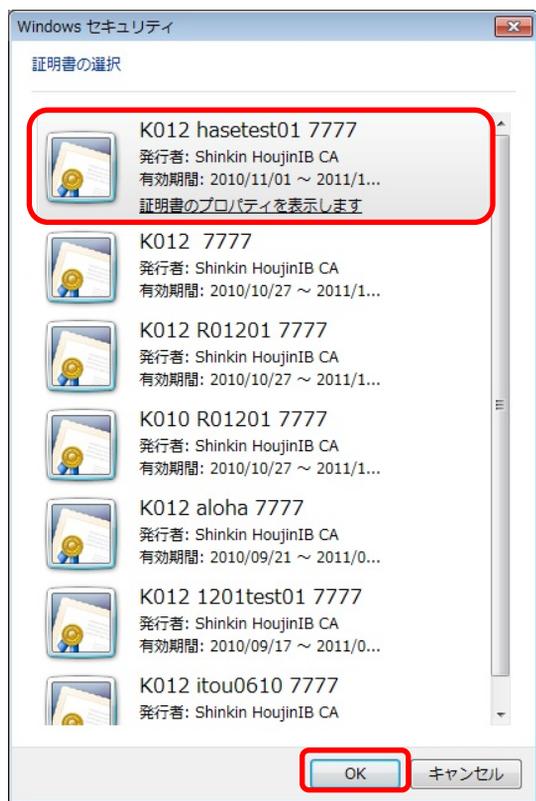
システムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。

● 電子証明書方式の場合

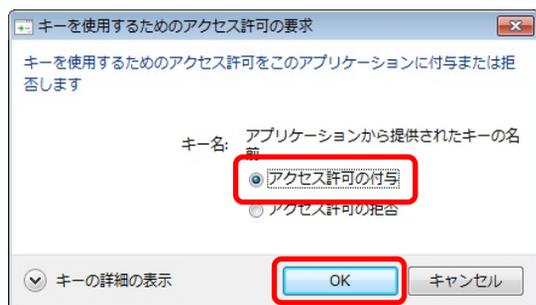


※ この画面は参考画面です。

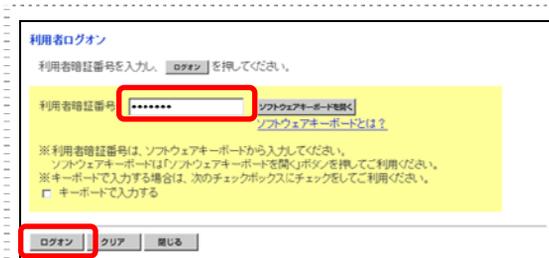
- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。
⇒ 電子証明書の選択画面が表示されます。



- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。
⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。
※ 電子証明書の番号として、「利用者番号(ご契約先 ID)」 + 「利用者 ID」 + 「金融機関コード」が表示されています。



- ※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



④ 「利用者暗証番号」は、ソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力し、ログインをクリックします。

※ 「利用者暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。

参照 開通確認については、「4.2 利用者の開通確認を行う」参照

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

※ ログインを取り止める場合は、閉じるをクリックします。

※ 入力値をクリアする場合は、クリアをクリックします。

⇒ 利用者のログインが完了し、システムが起動します。「利用者ステータス」画面が表示されます。

参照 「利用者ステータス」画面の見方については、8.2 「(1) 利用者情報を照会する」参照



補足

- ◆ 手順④で入力した「利用者暗証番号」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常ログオフされていない場合、「利用者再ログオン」画面が表示されます。

この場合は、「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力して、「ログオン」をクリックしてください。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得後 1 年間です。有効期限の 30 日前になると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、更新案内のメッセージが表示されます。

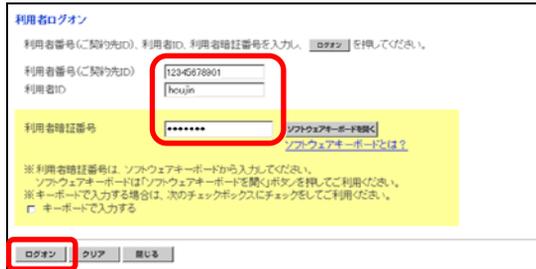
参照

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「8.1 利用者情報の変更」参照
- ◆ 電子証明書の更新については、9.1「(2) 電子証明書を更新する」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「ID・パスワード方式」の「→ログオン」をクリックします。

⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。

③ 「利用者番号(ご契約先ID)」と「利用者ID」を入力します。

④ 「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力し、「ログオン」をクリックします。

※ 「利用者暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。

参照 開通確認については、「4.2 利用者の開通確認を行う」参照

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

※ ログオンを取り止める場合は、「閉じる」をクリックします。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⇒ 利用者のログオンが完了し、システムが起動します。「利用者ステータス」画面が表示されます。

参照 「利用者ステータス」画面の見方については、8.2 「(1) 利用者情報を照会する」参照



補足

- ◆ 手順③で入力した「利用者 ID」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常ログオフされていない場合、「利用者再ログオン」画面が表示されます。

この場合は、「利用者番号（ご契約先 ID）」「利用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力して「ログイン」をクリックしてください。

ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ 「利用者暗証番号」をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

参照

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「8.1 利用者情報の変更」参照

6.2 システムからログオフする

システムの使用が終了したら、ログオフします。

補足

◆ 取引終了時には、必ずログオフしてください。

ログオフ

利用者メニュー

利用者ステータス

2005/03/18 16:26:08

ご利用先名 法人O13 様

利用者名 利用者01 様

前回ログオン日時 2005年03月18日14時51分28秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2005年03月18日15時08分50秒	管理者
2回前のご利用	2005年03月18日14時51分28秒	利用者01
3回前のご利用	2005年03月18日12時22分06秒	管理者

Eメールアドレス sbc0@ef.jp

代表口座残高照会

2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
当座				
1018001				
2が/イギン				

代表口座入出金明細照会(直近の5明細)

2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お振り残高
2004年10月06日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込5		¥10,000	¥20,000

メニューよりお取引をお選びください。

① 利用者メニュー右上の「ログオフ」をクリックします。

⇒ 「利用者ログオフ」画面が表示されます。

ログオフ

2004/11/25 18:25:52

利用者ログオフ

ログオフしてもよろしいですか？

OK キャンセル

② 「OK」をクリックします。

⇒ 「利用者ログオフ完了」画面が表示されます。

※ ログオフを取り止める場合は、「キャンセル」をクリックします。

ログオフ

2004/11/17 21:20:08

利用者ログオフ完了

法人 太郎 様

ご利用頂きありがとうございました。

前回のログオン日時 2004年11月17日21時12分24秒

今回のログオフ日時 2004年11月17日21時20分06秒

閉じる

③ 「閉じる」をクリックします。

第 7 章

日常業務（オンライン取引）

この章では、オンライン取引について説明します。

7.1	オンライン取引の種類	7-2
7.2	残高照会	7-3
(1)	残高照会を行う	7-3
7.3	入出金明細の照会	7-4
(1)	入出金明細を照会する	7-4
7.4	資金移動（振込、振替）	7-6
(1)	資金移動を行う	7-7
(1)-1	未登録の他金融機関の口座を指定する場合	7-7
(1)-2	未登録の当庫の口座を指定する場合	7-11
(1)-3	登録済の口座を指定する場合	7-12
(1)-4	口座情報を指定して口座を検索する場合	7-13
(2)	資金移動予約を取り消す	7-15
7.5	取引履歴照会	7-16
(1)	取引履歴を照会する	7-16
7.6	資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-18
(1)	資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する	7-18
(2)	登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する	7-20
(3)	登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する	7-21
7.7	税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-22
(1)	税金・各種料金を払込む	7-23
(2)	収納サービス取引履歴を照会する	7-29
7.8	共通操作	7-30
(1)	金融機関・支店名称を検索する	7-30

7.1 オンライン取引の種類

オンライン取引には、以下の業務があります。

業務	説明	節番号
残高照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。複数口座を照会することもできます。	7.2
入出金明細の照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。複数口座は照会できません。	7.3
資金移動（振込、振替）	代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を指定した日付に行います。 ・ 資金移動を行う ・ 資金移動予約を取り消す	7.4
取引履歴照会	資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。	7.5
資金移動先口座情報（都度指定）編集	口座情報を編集します。 ・ 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する ・ 資金移動先口座情報（都度指定）を修正する ・ 資金移動先口座情報（都度指定）を削除する	7.6
税金・各種料金の払込み（収納サービス/ペイジー）	代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。 ・ 税金・各種料金を払い込む ・ 収納サービス取引履歴を照会する	7.7

● 「口座名義人」の入力時の注意事項

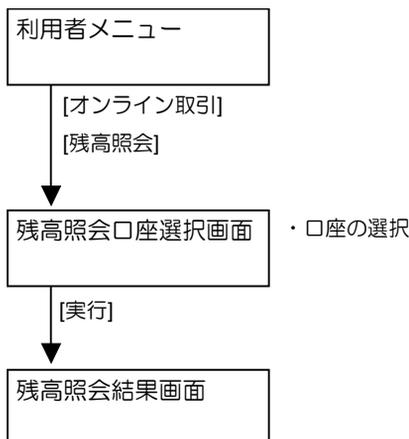
- 半角カタカナ、半角英数字大文字、スペース、記号で入力してください。使用できる記号は以下のとおりです。
.(ピリオド)、/、-、()、「 」、-、¥
- 上記以外の文字が入力された場合、以下のように変換されます。

全角	→	半角
カタカナ小文字（ッ、ャ、ユ、ヨ）	→	カタカナ大文字（ツ、ヤ、ユ、ヨ）
英小文字（a、b、c、d）	→	英大文字（A、B、C、D）
「-（長音）」	→	「-（ハイフン）」

7.2 残高照会

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。1回の操作で複数口座を照会することもできます。

■ 画面遷移



(1) 残高照会を行う

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	カブシキ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	カブシキ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	カブシキ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	カブシキ018
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	カブシキ018

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**残高照会**をクリックします。

⇒ 「残高照会口座選択」画面が表示されます。

② 照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※ 複数選択も可能です。

※ 一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択**をクリックします。

③ **実行**をクリックします。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店 普通 1018002 カブシキ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018003 カブシキ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018005 カブシキ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010

⇒ 「残高照会結果」画面が表示されます。選択した口座について、以下の情報が表示されます。

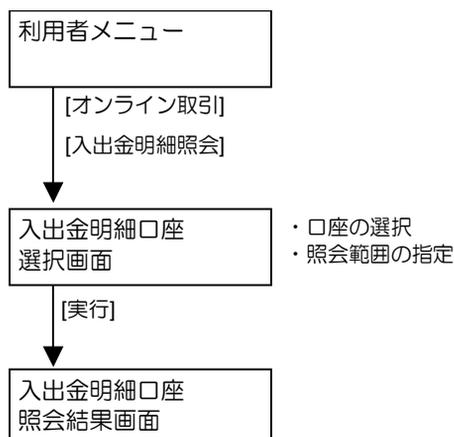
- ・ 口座情報
- ・ 残高
- ・ 支払可能残高
- ・ 前日残高
- ・ 前月末残高

※ 照会結果を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能を利用してください。

7.3 入出金明細の照会

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。1回の操作で複数口座は照会できません。

■ 画面遷移



(1) 入出金明細を照会する

入出金明細口座選択

入出金明細を照会する口座を選択した後、照会範囲を指定して「実行」を押してください。

選択	手数料引	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1012001	井ノ口012

照会範囲指定

指定なし
 日指定 開始 (From) 2004年12月02日
終了 (To) 2004年12月02日

実行

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**入出金明細照会**をクリックします。

⇒ 「入出金明細口座選択」画面が表示されます。

入出金明細口座選択

入出金明細を照会する口座を選択した後、照会範囲を指定して「実行」を押してください。

選択	手数料引	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1012001	井ノ口012

照会範囲指定

指定なし
 日指定 開始 (From) 2004年12月02日
終了 (To) 2004年12月02日

実行

② 「口座選択」で、照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※ 1口座しか選択できません。

③ 「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。

・ 照会可能なすべての入出金明細を対象とする場合は「指定なし」を選択します。

・ 照会する範囲を指定する場合は、「日指定」を選択し、「開始 (From)」と「終了 (To)」で年月日をそれぞれ選択します。

※ 照会できる範囲は、当日も含めて過去 62 日以内です。

④ **実行**をクリックします。

オンライン取引 | 入出金照会結果 | 2005/05/21 15:27:00

入出金明細照会結果

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カシキョウ

照会範囲: 2005年05月21日 ~ 2005年05月21日
照会件数: 6件

ファイル出力

入出金明細照会結果は以下の通りです。

お取引情報

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥1,000,000	¥2,500,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥150,000	¥2,650,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥200,000	¥2,850,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥300,000	¥3,150,000
2005年05月21日	インターネット	カシキョウ	¥500,000	¥2,650,000
2005年05月21日	インターネット	カシキョウ	¥200,000	¥2,450,000

2005年05月21日 15時27分00秒 時点の情報です。

印刷

⇒ 「入出金明細照会結果」画面が表示されます。画面上部には、前画面で選択した口座情報と照会範囲が表示されます。画面下部には、選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・お取引日
- ・お取引内容
- ・お支払金額
- ・お預り金額
- ・お預り残高

※ 照会可能件数は100件です。明細数が100件を超過し、照会したい明細結果が表示されない場合は、前画面に戻り、「照会範囲」の「日設定」の条件で絞り込みを行ってください。

補足

- ◆ 照会結果を印刷する場合

印刷をクリックします。

- ◆ 照会結果をCSV形式で出力する場合

ファイル出力をクリックします。この場合、入出金照会結果の全明細がファイルに出力されます。

7.4 資金移動（振込、振替）

代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を行います。

(1) 資金移動（振込、振替）を行う

(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合

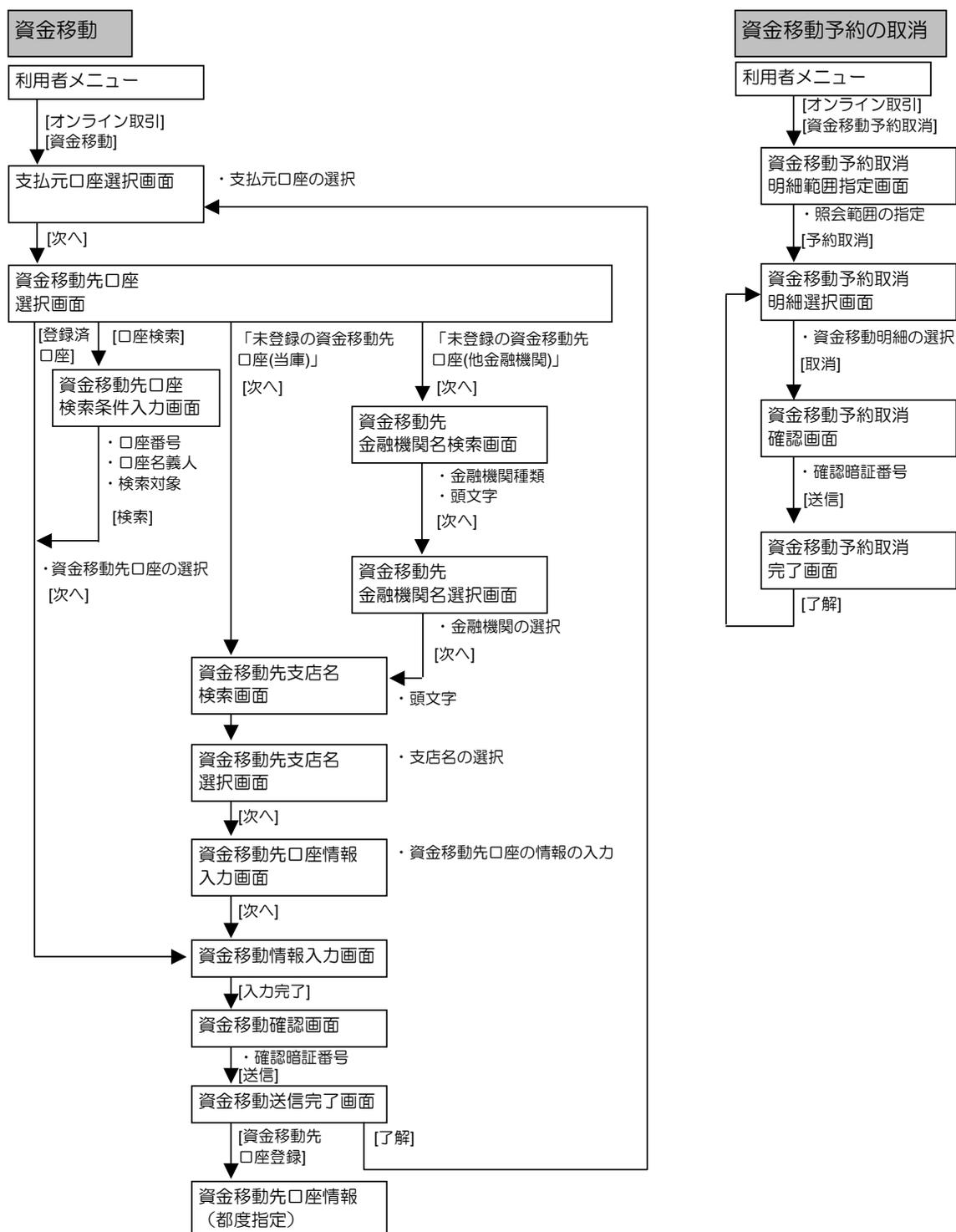
(1)-2 未登録の当庫の口座を指定する場合

(1)-3 登録済の口座を指定する場合

(1)-4 口座情報を指定して口座を検索する場合

(2) 資金移動予約を取り消す

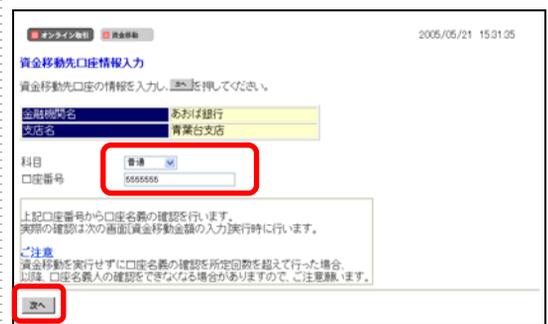
■ 画面遷移



(1) 資金移動を行う

支払元口座、資金移動先口座、支払金額、資金移動指定日などを指定して、資金移動を行います。また、資金移動指定日を先日付にすることで、資金移動の予約をすることもできます。

(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合



オンライン取引 資金移動

資金移動情報入力

資金移動金額・先方負担手数料を入力し、**入力完了**を押してください。
 EDI情報、振込依頼人、コメント欄は必要に応じて入力してください。(※:任意入力)

支払金額 円

先方負担手数料

資金移動指定期日

EDI情報 ※

振込依頼人 ※

(30文字以内)

コメント欄 ※

入力完了 クリア

⑥ 資金移動情報を設定します。

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 参照 自動計算については、5.6「(3) 手数料計算方法について」参照
資金移動指定期日	資金移動を行う日を指定します。 ※ 指定した日が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込予定日がずれる場合があります。振込予定日は、この後表示される「資金移動確認」画面で確認してください。
EDI情報*	現在使用できません。 ※ 入力した場合は、振込依頼人の前に表示されます。
振込依頼人*	必要に応じて、振込依頼人名を30桁以内で入力します。 入力しない場合は、支払元口座名義人が設定されます。
コメント欄*	コメントがあれば、半角英数字の大文字、半角カナ、全角文字で半角30桁(全角15桁)以内で入力します。 なお、コメントは取引履歴照会に反映されます。資金移動先口座には送信されません。お客様の覚え書きとしてお使いください。

⑦ **入力完了**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

※ 入力した内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければ確認暗証番号を入力して、**確認**を押してください。

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011991	九ノツヤ011	

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1759信用金庫 本店	普通	0123456	ツキヤタク	振込 都来指定

支払金額	¥10,000	EDI情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	アコムライオン
資金移動金額	¥1,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥100	資金移動指定期日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動指定期日	2009年12月25日

⑧ 内容を確認します。

※ 特に「資金移動指定期日」を確認してください。
 指定した「資金移動指定期日」が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込は「資金移動指定期日」に処理されます。

表示項目	説明
支払金額	相手に支払う金額です。
先方負担手数料	相手が負担する場合の手数料です。
資金移動金額	「支払金額」から「先方負担手数料」を差し引いた、実際に振り込まれる金額です。
資金移動手数料	資金移動取引にかかる手数料です。
合計支払金額	支払元口座から引き落とされる金額です。 「資金移動金額」と「資金移動手数料」の合計金額です。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

オンライン取引 資金移動

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければ確認暗証番号および利用者ワンタイムパスワードを入力して、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011891	カシヤ011

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1739信用金庫 本店	普通	0123456	シケン 知ウ	振込 都度指定

支払金額	¥10,000	EDT情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	カシヤ011
資金移動金額	¥1,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥100	資金移動予定日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動予定日	2009年12月25日

確認暗証番号 ***** 依頼の資金移動は12月25日のお取扱いとなります。

利用者ワンタイムパスワード

記号 千 百 十 個位

暗証番号 ** **

送信 キャンセル 印刷

a. 利用者ワンタイムパスワードを利用している場合
送信する場合は、「確認暗証番号」および「利用者ワンタイムパスワード」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※ 画面に表示されるカタカナに該当する欄の「利用者ワンタイムパスワード」を入力します。

※ 送信を取り止めて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければ確認暗証番号を入力して、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011891	カシヤ011

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1739信用金庫 本店	普通	0123456	シケン 知ウ	振込 都度指定

支払金額	¥10,000	EDT情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	カシヤ011
資金移動金額	¥1,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥100	資金移動予定日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動予定日	2009年12月25日

確認暗証番号 ***** 依頼の資金移動は12月25日のお取扱いとなります。

送信 キャンセル 印刷

b. 利用者ワンタイムパスワードを利用していない場合
送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※ 送信を取り止めて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:30:00

資金移動送信完了

資金移動取引が完了いたしました。なお、ご依頼の資金移動は5月22日のお取扱いとなります。

取引番号	0252105RCH0159K
利用者名	借金 太郎
送信日時	2005年5月20日 15時32分00秒
状態	実行完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
カシヤ011	当座	1111111	カシヤ011

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
赤羽銀行 青葉台支店	普通	5555555	カシヤ011	振込 都度指定

支払金額	¥100,000	EDT情報	ED0200505227ヒダイ
先方負担手数料	¥800	振込依頼人	借金太郎
資金移動金額	¥99,160	コメント欄	
資金移動手数料	¥600	資金移動予定日	2005年05月21日
合計支払金額	¥99,780	資金移動予定日	2005年05月22日

印刷 資金移動先口座登録

⑨ 受付番号、「状態」欄が「処理完了」（予約の場合は「受付完了」）となっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ 引き続き資金移動を行う場合は**了解**をクリックします。

資金移動先の口座を登録する場合は**資金移動先口座登録**をクリックします。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合は、「ご指定の口座はすでに登録されています。」のメッセージが表示され、登録できません。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が未登録の場合は、登録完了のメッセージが表示されます。

● 資金移動情報の再入力について

「資金移動情報入力」画面で、入力値に関するエラーがあった場合、エラー画面が表示されます。この場合は、エラーになった項目を入力しなおす必要があります。

オンライン取引 資金移動

資金移動エラー

残高が不足しています。取引を継続する場合は、残高以内の金額を指定してください。(1120)

取引を継続する場合は、再入力を押してください。

再入力 キャンセル

① **再入力**をクリックします。

⇒ 「資金移動情報再入力」画面が表示されます。

② エラーになった項目を修正します。

- a 資金移動先口座が存在しない場合
「資金移動先科目」「資金移動先口座番号」「資金移動先口座名義」を修正します。

設定項目	説明
資金移動先科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
資金移動先口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

- b 口座名義人が取得できなかった場合
「資金移動先口座名義」を修正します。

設定項目	説明
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

- c 残高不足／限度額超過などの場合
「支払金額」と「先方負担手数料」を修正します。

設定項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 参照 自動計算については、5.6「(3) 手数料計算方法について」参照

- d 資金移動指定日が誤っている場合
「資金移動指定日」を修正します。

設定項目	説明
資金移動指定日	資金移動を行う指定日を選択します。

※ 資金移動を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

- ③ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

以降の操作は、資金移動情報の入力と同様です。

参照

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑧以降を参照

(1)-2 未登録の当庫の口座を指定する場合



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。



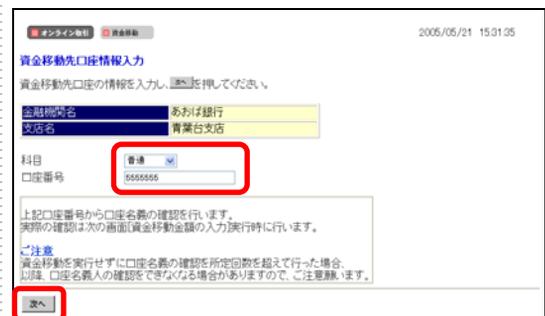
- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



- ④ 資金移動先を指定します。
- 画面上部の「資金移動先口座の選択」で、「未登録の資金移動先口座(当庫)」を選択し、**次へ**をクリックします。
⇒ 「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。
 - 支店名を頭文字で絞り込んで選択し、**次へ**をクリックします。

参照 金融機関と支店名称の検索については、7.8 「(1)金融機関・支店名称を検索する」参照



- 「資金移動先口座情報入力」画面で、資金移動先の口座情報を設定します。

設定項目	説明
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を半角数字で入力します。

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

参照

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照

(1)-3 登録済の口座を指定する場合



① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。



② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

③ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



④ 資金移動先口座を指定します。画面下部の一覧から口座を選択します。

※ 「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は選択できません。金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名のいずれかが変更されている場合があります。その場合は、資金移動先口座変更情報（都度指定）編集メニューより修正してください。

※ 口座情報の並び順は、検索用カナ名称（50音順）、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の昇順になります。

※ 検索用カナ名称は、力、リ、ロ)などの法人略語を除いたカナ名称の昇順となります。

※ 口座情報が50件を超える場合は、**次ページ**／**前ページ**で表示を切り替えます。

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

参照

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照

(1)-4 口座情報を指定して口座を検索する場合



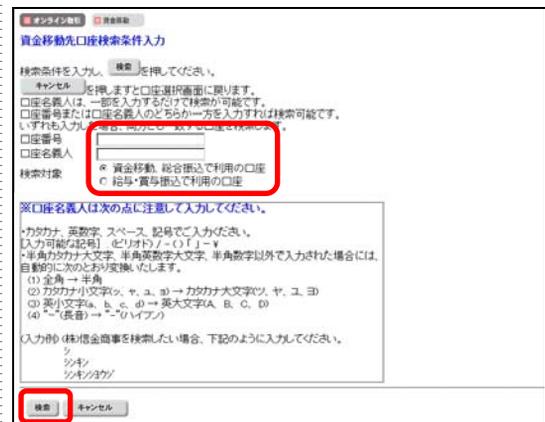
- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。



- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。
③ **次へ**をクリックします。
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



- ④ 資金移動先を指定します。
1. **口座検索**をクリックします。
⇒ 「資金移動先口座検索条件入力」画面が表示されます。



2. 検索する「口座番号」、「口座名義人」を入力します。
※ 「口座番号」は完全一致の口座番号のみ検索されます。「口座名義人」は一部入力も可能です。
※ 「口座番号」と「口座名義人」は、少なくともいずれか一方は入力必須となります。
※ 「口座番号」と「口座名義人」のいずれか一方を指定して検索することもできます。
※ 「口座番号」と「口座名義人」の両方を指定して検索すると、指定した両方に合致する口座のみ検索されます。

参照 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

3. 検索対象として「資金移動、総合振込で利用の口座」または「給与・賞与振込で利用の口座」を選択します。
4. **検索**をクリックします。
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部に、検索した結果絞り込まれた口座が一覧表示されます。
※ 該当する口座が0件の場合、メッセージが表示されます。その場合は、検索条件を変更して検索しなおしてください。
※ 該当する口座が50件以上ある場合は、50件までしか表示されません。表示されない口座については、検索条件を変更して検索しなおしてください。
※ 口座検索を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:31:10

資金移動先口座選択

資金移動先口座を選択し、「選択」を押してください。
登録されている口座を検索する場合は、「検索」を押してください。

資金移動先口座の選択

選択

資金移動先口座

未登録の資金移動先口座(当庫)

未登録の資金移動先口座(他金融機関)

総合振込、給与・賞与振込で利用の口座

銀行	支店名	科目	口座番号	口座名義人	取引区分	状態
<input type="radio"/> 株式会社 三井住友銀行	本店	普通	2222222	システムセンター	都銀指定	
<input type="radio"/> 株式会社 三井住友銀行	本店	普通	3333333	カシオエンジニアリング	都銀指定	
<input type="radio"/> 009	001	普通	4444444	カシオモバイル	都銀指定	利用不可

次へ 口座検索

5. 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

⑤ **次へ** をクリックします。

⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

参照

◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の**手順⑥以降を参照**

(2) 資金移動予約を取り消す

予約した資金移動を取り消します。

補足

◆ 取消できるのは、まだ資金移動が実行されていない先日付の資金移動予約のみです。

支払元口座選択

支払元口座の選択

種別	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
○	本店	普通	1018002	九ツ井Y018
○	本店	普通	1018003	九ツ井Y018
○	本店	普通	1018005	九ツ井Y018
○	本店	普通	1018006	九ツ井Y018
○	本店	当座	1018001	九ツ井Y018

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動予約取消**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。

資金移動予約取消明細範囲指定

資金移動予約の取消を行います。

取消可能な未来日付の予約情報を一覧表示する場合は、照会範囲を指定して「照会」を押してください。

照会範囲指定

資金移動日付指定 開始日 2004年11月20日

終了日 2005年01月19日

予約取消

② 資金移動日の範囲を指定する場合は、「開始日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。

③ **予約取消**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面が表示されます。

※ この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。

資金移動予約取消明細選択

取消可能な予約を取り消す場合は、資金移動明細を選択し、「取消」を押してください。

種別	予約日	予約日付	予約実行日付	取引先	支払元口座	入金元口座	取引金額
○	2005年01月18日	振込	2005年01月18日	代金回収	ネット		¥20,000
○	2004年12月20日	普通	2004年12月20日	11時39分05秒	11	普通	¥20,000
					1234567	手数料	¥15

取消

④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄にチェックを入れ、**取消**をクリックします。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

⇒ 「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。

資金移動予約取消確認

「送信」を押しますと以下の資金移動予約が取消されます。よろしければ確認暗証番号を入力して「送信」を押してください。

取引番号 025D61L6DN315日

利用者名 借金 太郎

実行日時 2005年05月20日 10時30分50秒

状態 実行完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カッペンタウ

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行	普通	5555555	カッペンタウ	振込 都府指定

支払金額 ¥20,000

先方負担手数料 ¥200

資金移動金額 ¥19,800

資金移動手数料 ¥100

合計支払金額 ¥19,900

確認暗証番号 *****

送信 キャンセル 印刷

⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。

※ 資金移動予約取消を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑥ 資金移動予約の取消を実行する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 資金移動予約の取消が完了され、「資金移動予約取消完了」画面が表示されます。

資金移動予約取消完了

資金移動予約取消が完了しました。

実行日時 2005年05月21日 15時32分00秒

実行対象取引の情報

取引番号 025D61L6DN315日

利用者名 借金 太郎

実行日時 2005年05月20日 10時30分50秒

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カッペンタウ

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行	普通	5555555	カッペンタウ	振込 都府指定

支払金額 ¥20,000

先方負担手数料 ¥200

資金移動金額 ¥19,800

資金移動手数料 ¥100

合計支払金額 ¥19,900

確認暗証番号 *****

了解 印刷

⑦ **了解**をクリックします。

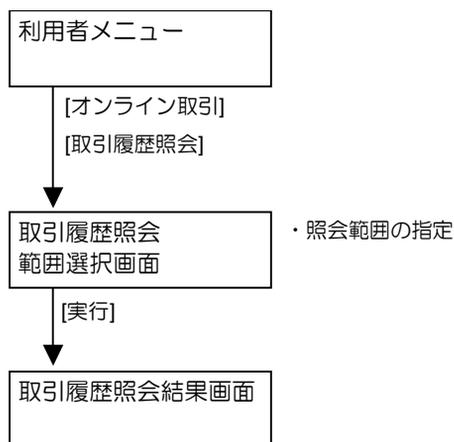
※ 表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面に戻ります。

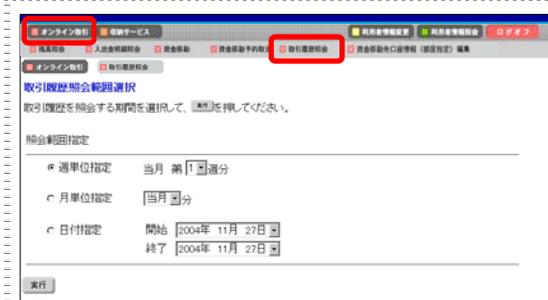
7.5 取引履歴照会

資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。

■ 画面遷移

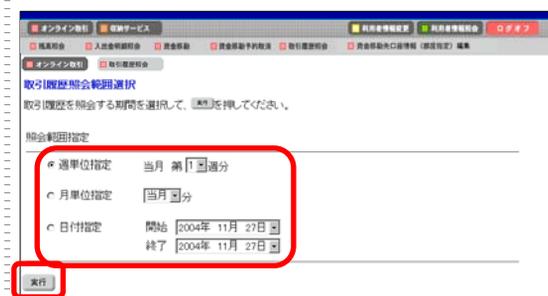


(1) 取引履歴を照会する



① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**取引履歴照会**をクリックします。

⇒ 「取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



② 「照会範囲指定」で照会する範囲を指定します。

・ 当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します。

※ 「週」は、月～日曜日を基準とします。ただし、第1週については、月初から最初の日曜日までとします。

・ 当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。

・ 日付を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択して操作日を基準に選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒ 「取引履歴照会結果」画面が表示されます。

オンライン取引 取引履歴検索

取引履歴照会結果
取引履歴照会結果は以下のとおりです。
2004年11月19日 20時21分19秒時点の情報です。

照会範囲		照会件数			
2004年11月01日 ~ 2004年11月19日		3件			
取引番号 利用番号 資金移動予定日	種別 取引状況 日時	支払元	入金先	取引金額	コメント EDF情報
0178E4G1AOK 2004年11月19日 19時49分29秒	振込 受付完了	本店 普通 1015002 シキショウ	あおば銀行 本店 普通 0000000 カノヤヤ011	支払金額 ¥50,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	伝票番号: 000001
2004年11月22日					
0137045T1MP6 2004年11月17日 11時36分17秒	振込 処理完了	本店 普通 1014001 カノヤヤ014	日立信用金庫 新直支店 普通 0000000 カノヤヤ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	12月分 200412
2004年11月17日					
0137045T1MP6 2004年11月06日 18時22分45秒	振込 エラー エラーが発生 しました。詳し くはお問合せ 窓口までご連 絡ください。	本店 普通 1014001 シキショウ	あおば銀行 本店営業部 普通 0000000 カノヤヤ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	
2004年11月06日					

印刷

④ 取引履歴を照会します。

※ 表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

7.6 資金移動先口座情報（都度指定）編集

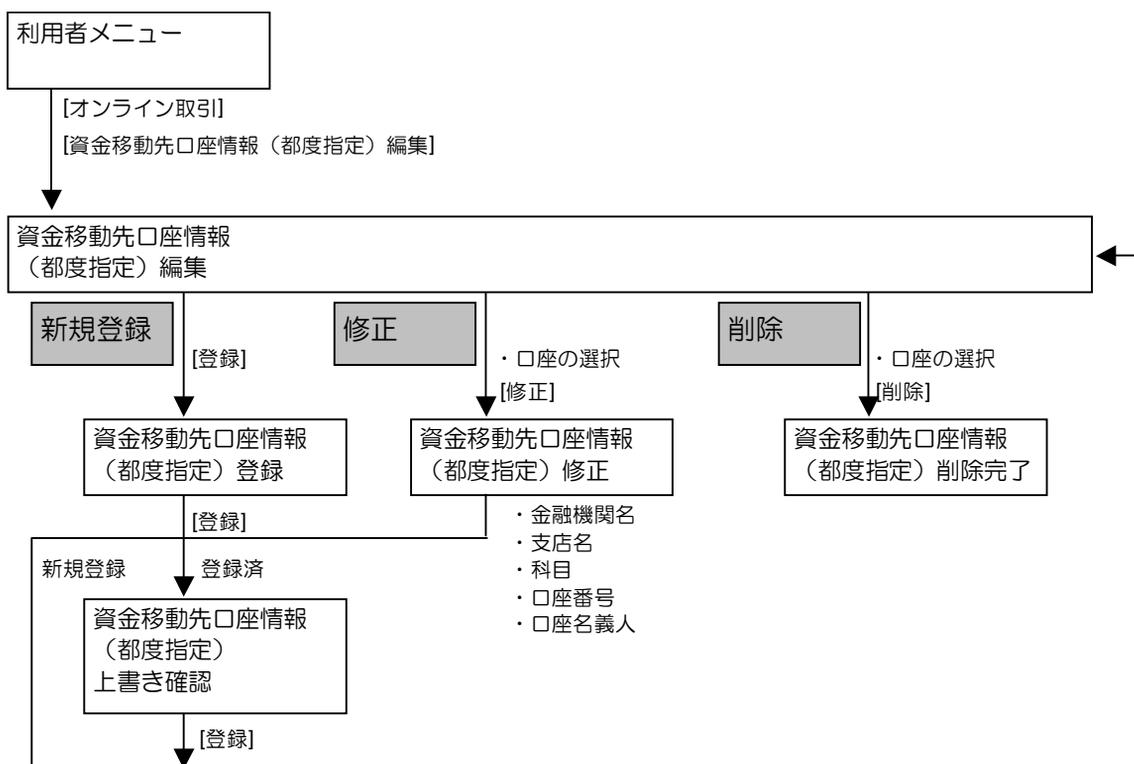
資金移動先の口座情報を新規登録します。また、登録済の資金移動先の口座情報を修正／削除することもできます。

補足

◆ 資金移動先口座は、受取人マスタと合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

- (1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する
- (2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する
- (3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する

■ 画面遷移



(1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する

資金移動先の口座情報を新規登録します。

補足

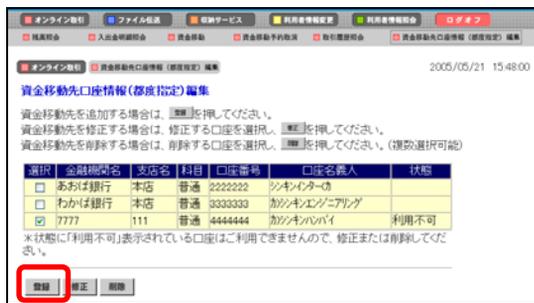
◆ ここで新規登録した資金移動先は、資金移動時に移動先口座の候補として一覧に表示されるようになります。

参照 詳細は、7.4 「(1) 資金移動を行う」参照



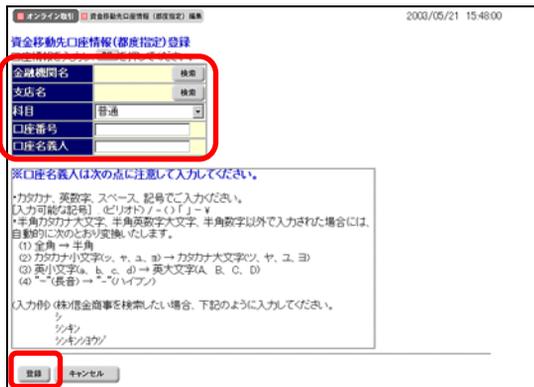
- ① 利用者メニューで、**オンライン取引** → **資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。



② **登録**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)登録」画面が表示されます。



③ 資金移動先として登録する口座情報を設定します。

設定項目	説明
金融機関名	検索 をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索 をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通/当座/納税準備/貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

④ **登録**をクリックします。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。上書きする場合は**登録**、登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻ります。

参照

◆ 金融機関および支店名の検索については、7.8「(1) 金融機関・支店名称を検索する」参照

(2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する

登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

① 利用者メニューで、**オンライン取引** → **資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。

② 修正する口座情報の「選択」欄をクリックし、**修正**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）修正」画面が表示されます。

③ 口座情報を修正します。

参照 口座情報の設定については、前述の「(1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する」参照

④ **登録**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面に戻ります。

補足

◆ 上書き確認について

登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。

上書きする場合は**登録**、登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

登録済の口座情報の口座名義人（カナ）と上書きする口座名義人（カナ）が異なる場合、口座名義人（漢字）は空白で設定されます。

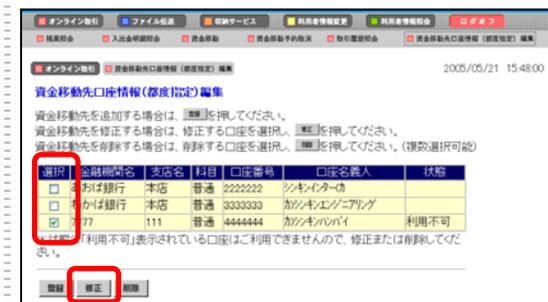
(3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する

登録済の資金移動先の口座情報を削除します。



① 利用者メニューで、**オンライン取引** → **資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。



② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、**削除**をクリックします。

※ 複数選択も可能です。

※ 「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんので、修正をするか削除を行ってください。

※ 口座情報が50件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）削除完了」画面が表示されます。

(1) 税金・各種料金を払込む

代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合は、②の手順から始めてください。お取引に必要な情報が記載された払込書／納付書がお手元にある場合には、①の手順から始めてください。

① 利用者メニューで、**収納サービス**→**税金・各種料金の払込み**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合、本操作は不要です。

② 支払元口座の「選択」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。

⇒ 「収納機関番号入力」画面が表示されます。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合は、「払込内容照会」画面が表示されます。

参照 後述の「● 収納機関ホームページからアクセスされた場合（「払込内容照会」画面）」

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019001	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019025	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019026	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019027	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019028	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019029	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019030	丸の内006

③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「収納機関番号」を入力します。

④ **次へ**をクリックします。

⇒ 「請求確認情報入力」画面が表示されます。

⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。

※ 入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。

- ・ 民間企業の場合
「お客様番号」「確認番号」
- ・ 地方公共団体の場合
「納付番号」「確認番号」「納付区分」
- ・ 国の場合
「納付番号」「確認番号」「納付区分(国税庁宛のみ)」

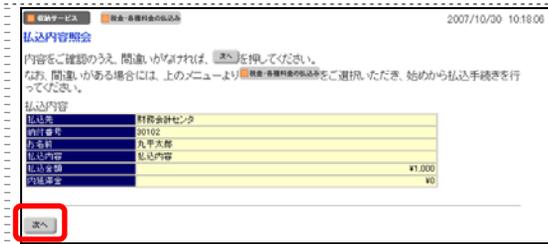
※ お客様番号については、払込書に記載されている番号から「- (ハイフン)」を除いて入力してください。

⑥ **次へ**をクリックします。

※ 以降の画面は、収納機関により異なります。

- 収納機関が国の場合・・・P7-24
- 収納機関が民間企業の場合・・・P7-25
- 収納機関が地方公共団体の場合・・・P7-26, P7-27

● 収納機関が国の場合（「払込内容照会」画面）



① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力し、**次へ**をクリックすると、「払込確認」画面が表示されます。



② 払込内容を確認します。

③ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑤ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

● 収納機関が民間企業の場合（「請求情報選択」画面）



- ① 払込先、お名前、お客様番号、払込内容などを確認します。
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
- ② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。
※ 複数選択も可能です。
- ③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。
⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

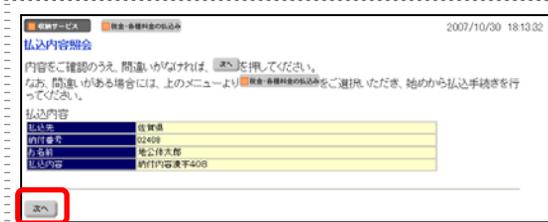


- ④ 払込内容を確認します。
- ⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。
※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。
⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



- ⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。
※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。
参照 複数の請求情報を選択した場合は、後述の「◆複数の払込について」参照

● 収納機関が地方公共団体の場合（「払込内容照会」画面）



① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「金額入力」画面が表示されます。



② 払込金額を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



③ 払込内容を確認します。

④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

● 収納機関が地方公共団体の場合（「請求情報選択」画面）



- ① 払込先、お名前、納付番号、払込内容などを確認します。
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
- ② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。
※ 複数選択も可能です。
- ③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。
⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



- ④ 払込内容を確認します。
- ⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。
※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。
⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



- ⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。
※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ **了解**をクリックします
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。
参照 複数の請求情報を選択した場合は、後述の「◆複数の払込について」参照

● 収納機関ホームページからアクセスされた場合（「払込内容照会」画面）

① 払込先、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

② 払込内容を確認します。

③ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑤ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

補足

◆ 複数の払込について

「請求情報選択」画面から複数明細を選択いただいた場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込みいただけます。

① 払込継続をクリックします。

⇒ 「払込確認」が表示されます。

◆ 払込みが完了したら、入出金明細や収納サービスの取引履歴などを照会して、取引が正常に終了していることを確認してください。

(2) 収納サービス取引履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

オンライン取引 | 収納サービス | 利用者情報検索 | 利用者情報照会 | ログオフ

収納サービス取引履歴照会範囲選択

2007/11/16 20:01:14

収納サービス取引履歴照会範囲選択

収納サービス取引履歴を照会する期間を選択して、「実行」を押してください。

照会範囲指定

週単位指定 当月 第 1 週分

月単位指定 当月 分

日付指定 開始 2007年 11月 16日 終了 2007年 11月 16日

実行

① 利用者メニューで、**収納サービス**—**収納サービス取引履歴照会**をクリックします。

⇒ 「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。

オンライン取引 | 収納サービス取引履歴照会

2008/04/07 22:01:22

収納サービス取引履歴照会範囲選択

2008/04/07 22:01:22

収納サービス取引履歴を照会する期間を選択して、「実行」を押してください。

照会範囲指定

週単位指定 当月 第 1 週分

月単位指定 当月 分

日付指定 開始日 2008年 04月 04日 終了日 2008年 04月 07日

実行

② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

- ・ 当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します。
- ・ 当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。
- ・ 期間を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択し、「開始日」と「終了日」で、操作を行った年月日をそれぞれ選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒ 「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。

オンライン取引 | 収納サービス取引履歴照会

2007/11/12 13:59:24

収納サービス取引履歴照会結果

収納サービス取引履歴照会結果は以下の通りです。
2007年11月12日 13時24分46秒時点の情報です。

照会範囲	照会件数
2007年10月28日 ~ 2007年10月30日	9件

印刷

取引状況が「エラー」のお取引は、詳細をご確認の上、信用金庫に結果をお問い合わせください。

実行番号	取引状況 詳細	支払元 払込先 払込内容	払込金額① 内消費税 内差入金 内手数料	払込手数料の 金融機関手数料② 合計金額 (①+②+③)
434477411311	支払完了	平塚001	¥10,000	-
2007年10月30日		当座		¥300
21時45分07秒		2012001		
		取引 二部		¥10,300
		41000		
		納付内容番号40		
		◎		

④ 取引履歴を照会します。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

※ 表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

7.8 共通操作

(1) 金融機関・支店名称を検索する

マスタの口座情報を設定するときに、金融機関名と支店名を検索します。

補足

- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
 - ・「資金移動先口座選択」画面
 - ・「資金移動先口座情報（都度指定）登録」画面
 - ・「資金移動先口座情報（都度指定）修正」画面

※ 以下の画面は、資金移動先口座選択の場合の例です。



① 「資金移動先口座選択」画面で、「未登録の資金移動先口座（他金融機関）」を選択し、「次へ」をクリックします。

⇒ 「金融機関名検索」画面が表示されます。



② 金融機関の検索条件を選択します。

設定項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信金中央金庫、信用金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 [ア]～[ワ]のいずれかをクリックします。 ※ 選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。

⇒ 「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



③ 選択する金融機関の「選択」欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

⇒ 「支店名検索」画面が表示されます。



④ 支店の検索条件を選択します。

設定項目	説明
頭文字	<p>選択する支店名の頭文字を選択します。 <input type="checkbox"/>～<input type="checkbox"/>/英数のいずれかをクリックします。</p> <p>※ 選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。</p>

⇒ 「支店選択」画面が表示され、選択した金融機関の支店のうち、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。



⑤ 選択する支店の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒ 元の画面に戻ります。選択した支店の情報（支店コード、支店カナ名称、支店漢字名称）が自動入力されています。

その他の業務

この章では、必要に応じて行う業務について説明します。

8.1	利用者情報の変更	8-2
	(1) 自分の利用者暗証番号を変更する	8-2
	(2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する	8-3
	(3) 自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する	8-4
8.2	現在の状況の確認	8-5
	(1) 利用者情報を照会する	8-5

8.1 利用者情報の変更

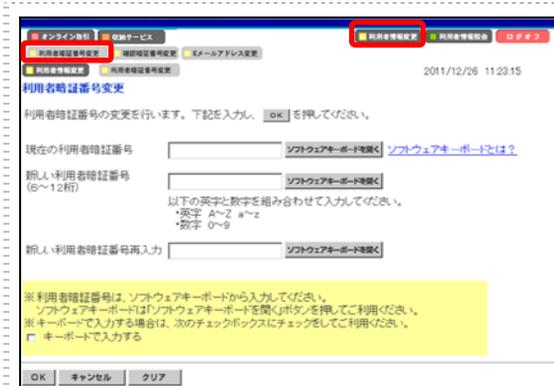
自分の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「利用者 E メールアドレス」を変更します。

(1) 自分の利用者暗証番号を変更する

自分の利用者暗証番号を変更します。

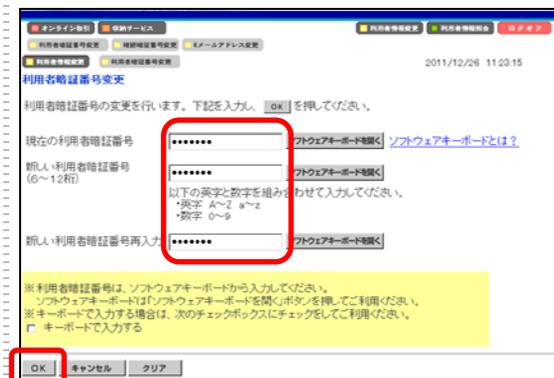
補足

◆ セキュリティの向上のため、利用者暗証番号は定期的に変更することをお勧めします。



① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**利用者暗証番号変更**をクリックします。

⇒ 「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。



② 「現在の利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

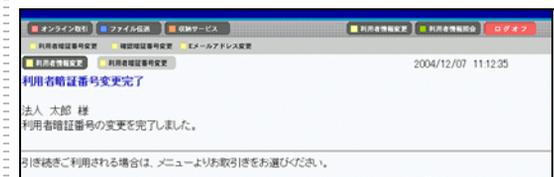
③ 「新しい利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」に**ソフトウェアキーボードを開く**からもう一度入力します。

④ **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



(2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する

自分の利用者確認暗証番号を変更します。

補足

◆ セキュリティの向上のため、利用者確認暗証番号は定期的に変更することをお勧めします。

利用確認暗証番号変更

利用者確認暗証番号の変更を行います。下記を入力し、[OK]を押してください。

現在の利用者確認暗証番号

新しい利用者確認暗証番号 (6～12桁)

新しい利用者確認暗証番号再入力

以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。

- *英字 A～Z a～z
- *数字 0～9

[OK] [キャンセル] [クリア]

① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**確認暗証番号変更**をクリックします。

⇒ 「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。

利用確認暗証番号変更

利用者確認暗証番号の変更を行います。下記を入力し、[OK]を押してください。

現在の利用者確認暗証番号

新しい利用者確認暗証番号 (6～12桁)

新しい利用者確認暗証番号再入力

以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。

- *英字 A～Z a～z
- *数字 0～9

[OK] [キャンセル] [クリア]

② 「現在の利用者確認暗証番号」を入力します。

③ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

④ **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用確認暗証番号変更完了

法人 太郎 様

利用者確認暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引きをお選びください。

(3) 自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する

自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更します。

利用者Eメールアドレス変更

利用者Eメールアドレスの変更を行います。下記を入力し、を押してください。
(※:任意入力)

現在の利用者Eメールアドレス genza@shinkin.com

新しい利用者Eメールアドレス ※

新しい利用者Eメールアドレス再入力 ※

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時にメールを送付します。
不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。

- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**Eメールアドレス変更**をクリックします。

⇒ 「利用者Eメールアドレス変更」画面が表示されます。

利用者Eメールアドレス変更

利用者Eメールアドレスの変更を行います。下記を入力し、を押してください。
(※:任意入力)

現在の利用者Eメールアドレス genza@shinkin.com

新しい利用者Eメールアドレス ※

新しい利用者Eメールアドレス再入力 ※

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時にメールを送付します。
不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。

- ② 「新しい利用者Eメールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ③ **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

※ 設定／変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用者Eメールアドレス変更完了

法人 太郎 様

利用者Eメールアドレス K018riyousya@shinkin.ne.jp

利用者Eメールアドレスの変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

8.2 現在の状況の確認

現在の自分の利用状況を確認します。

(1) 利用者情報を照会する

以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

- ご契約先名、利用者名
ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
- 前回ログオン日時
前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
- ご利用履歴
管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
- Eメールアドレス
登録されているEメールアドレスが表示されます。
- 代表口座残高情報
ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。
- 代表口座入出金明細情報
ご契約先代表口座の直近5件の入出金明細が表示されます。
表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。

利用者ステータス表示

2005/03/19 16:26:08

利用者メニュー

利用者情報照会

利用者ステータス表示

ご契約先名 法人O19 様
利用者名 利用者O1 様
前回ログオン日時 2005年03月18日14時51分28秒

ご利用履歴

日時	管理者/利用者名
前回の利用 2005年03月18日15時06分50秒	管理者
2回前の利用 2005年03月18日14時51分28秒	利用者O1
3回前の利用 2005年03月18日12時22分06秒	管理者

Eメールアドレス abc@ef.jp

代表口座残高情報
2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
当座				
1018001				
2がマイキン				

代表口座入出金明細情報(直近の5明細)
2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2004年10月05日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込5		¥10,000	¥20,000

メニューよりお取引種をお選びください。

- ① 利用者メニューで、**利用者情報照会**—**利用者ステータス表示**をクリックします。

⇒ 「利用者ステータス」画面が表示されます。

利用者ステータス表示

2005/03/19 16:26:08

利用者メニュー

利用者情報照会

利用者ステータス表示

ご契約先名 法人O19 様
利用者名 利用者O1 様
前回ログオン日時 2005年03月18日14時51分28秒

ご利用履歴

日時	管理者/利用者名
前回の利用 2005年03月18日15時06分50秒	管理者
2回前の利用 2005年03月18日14時51分28秒	利用者O1
3回前の利用 2005年03月18日12時22分06秒	管理者

Eメールアドレス abc@ef.jp

代表口座残高情報
2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
当座				
1018001				
2がマイキン				

代表口座入出金明細情報(直近の5明細)
2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2004年10月05日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込5		¥10,000	¥20,000

メニューよりお取引種をお選びください。

- ② 利用者情報を確認します。

第 9 章

電子証明書の更新

この章では、電子証明書の更新について説明します。

9.1 電子証明書を更新する	9-2
(1) 電子証明書の更新案内	9-2
(2) 電子証明書を更新する	9-3
(3) 古い電子証明書を削除する	9-13

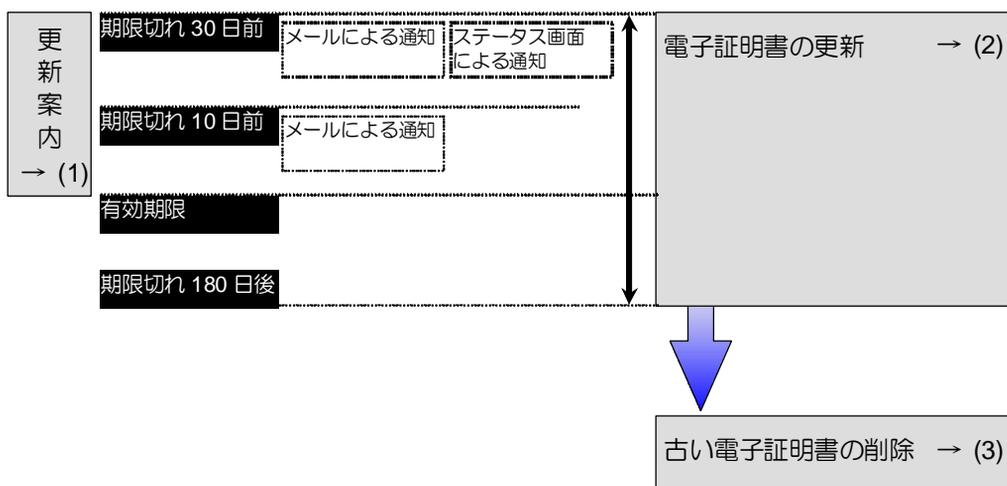
9.1 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期限は、取得後 1 年間です。電子証明書の更新は、有効期限 30 日前から有効期限日より最大 180 日間は操作可能です。有効期限が過ぎた電子証明書では、法人 IB サービスをご利用できません。

更新期間を過ぎた場合は、電子証明書を再発行して再取得する必要があります。再発行後、有効期限切れの古い電子証明書を削除してください。

補足

- ◆ 電子証明書の再発行の手続きは、以下のとおりです。
 - ・ 管理者の方：当金庫に電子証明書の再発行を申請してください。
 - ・ 利用者の方：管理者の方に電子証明書の再発行を依頼してください。



(1) 電子証明書の更新案内

電子証明書の更新が必要な管理者および利用者に、以下の方法で更新案内が通知されます。更新案内が通知されたら、すみやかに電子証明書の更新を行ってください。

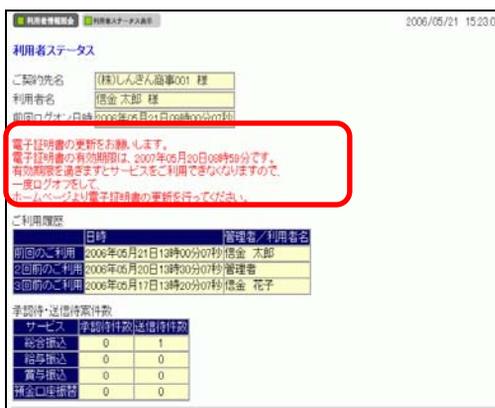
- Eメールによるお知らせ
法人 IB サービスに E メールアドレスを設定している管理者および利用者には、電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前に E メールによる更新案内が通知されます。
- ステータス画面によるお知らせ
法人 IB サービスのログオン後に表示される「ご契約先ステータス」画面、「利用者ステータス」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

● 管理者の場合



< 「ご契約先ステータス」画面 >

● 利用者の場合

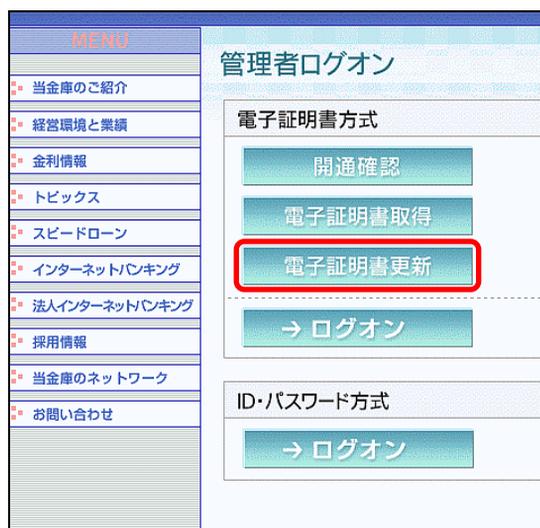


< 「利用者ステータス」画面 >

(2) 電子証明書を更新する

有効期限の 30 日前から有効期限後 180 日以内の間に、電子証明書を更新してください。

● 管理者の場合



※ この画面は参考画面です。



① 電子証明書方式当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 電子証明書方式→**電子証明書更新**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新実行」画面が表示されます。

※ ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

参照 ActiveX のダウンロードについては、後述の「◆ActiveX をダウンロードする」参照

③ **更新**をクリックします。

⇒ 「Digital ID の選択」ダイアログが表示されます。

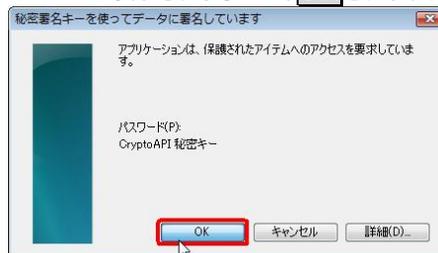
※ 電子証明書の更新を中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

④ 更新する電子証明書を選択し、**更新**をクリックします。

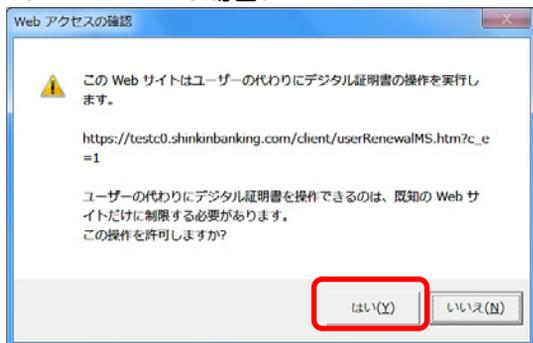
※ 更新可能な電子証明書が複数ある場合は、名前欄（「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「金融機関コード」と期限切れ（「有効期限日」）を確認してください。

<Windows 7、Windows Vista の場合>

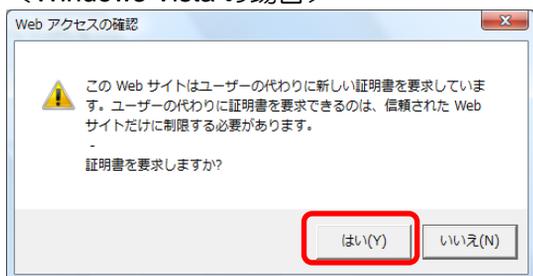
「秘密署名キーを使ってデータに署名しています」ダイアログが表示されますので、**OK**をクリックします。



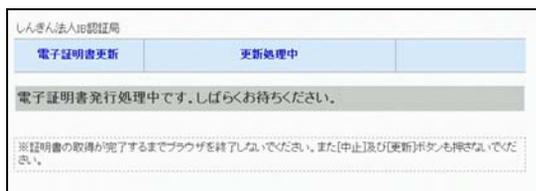
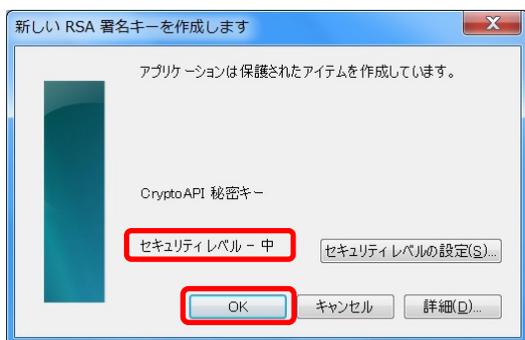
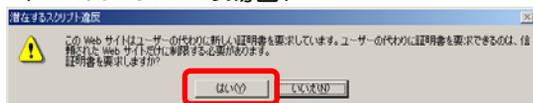
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑤ **はい**をクリックします。

⇒ 「新しいRSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

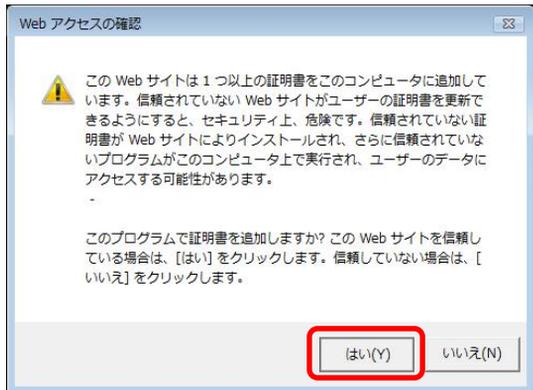
※ 更新処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの**中止**または**更新**をクリックしないでください。

※ 更新処理速度によっては、「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示されない場合があります。

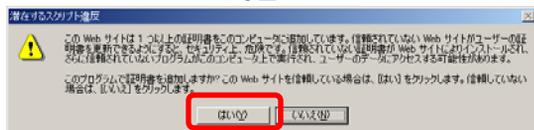
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新完了」画面が表示されます。

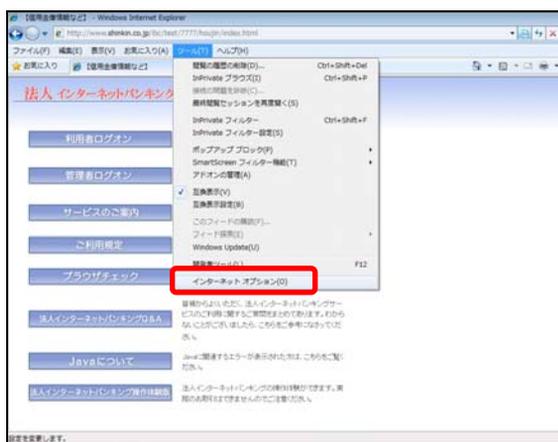
※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。

この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、当金庫に電子証明書の再発行を申請してください。



⑧ 更新された電子証明書の内容を確認します。「電子証明書情報」の Common Name が「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「金融機関コード」になっていることを確認します。

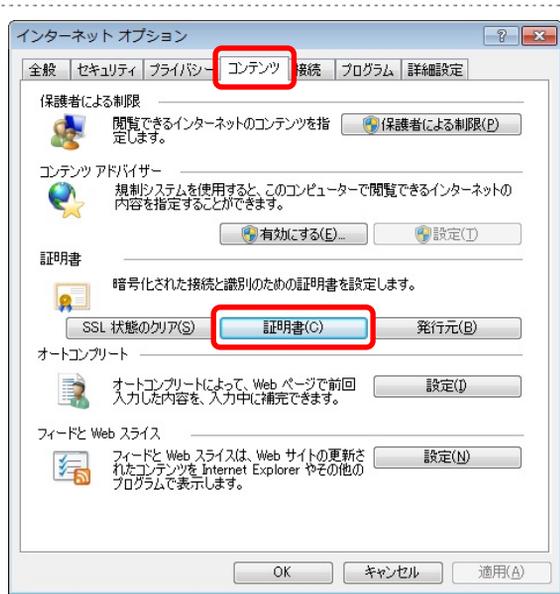
⑨ **閉じる**をクリックします。



⑩ 電子証明書が登録されていることを確認します。ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

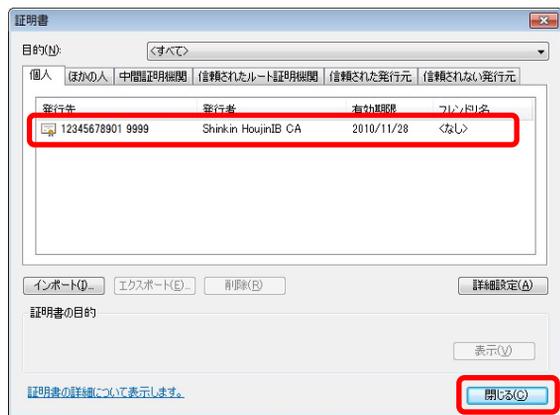
⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。

※ この画面は参考画面です。



⑪ 「コンテンツ」タブを選択し、**証明書**をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。



⑫ 新しい電子証明書の有効期限を確認します。

⑬ 確認が終わったら、**閉じる**をクリックします。

引き続き、古い電子証明書を削除する必要があります。

参照

◆ 9.1 「(3) 古い電子証明書を削除する」参照

◆ ActiveX をダウンロードする

ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

次の手順に従って ActiveX をダウンロードしてください。

なお、手順はご利用のパソコン環境によって異なります。

<Windows 7、Windows Vista の場合>



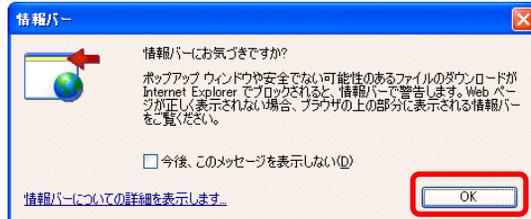
- ① 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ② **インストールする**をクリックします。

<Windows XP の場合>



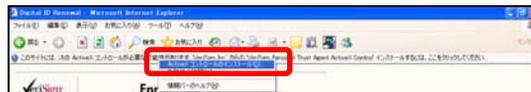
- ① 「情報バー」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されず。



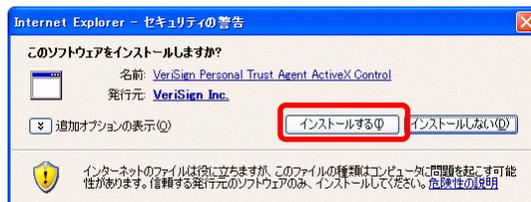
- ② 「VBScript」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されず。

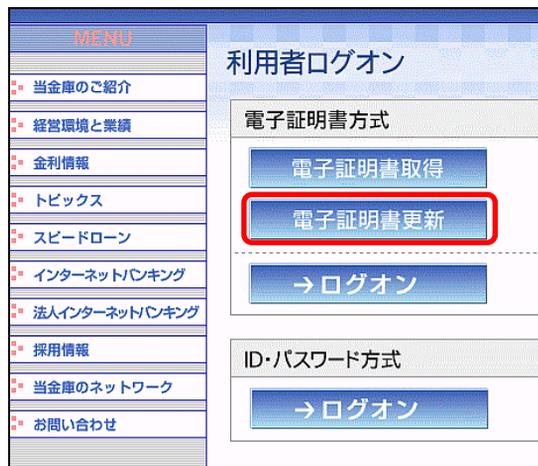


- ③ 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

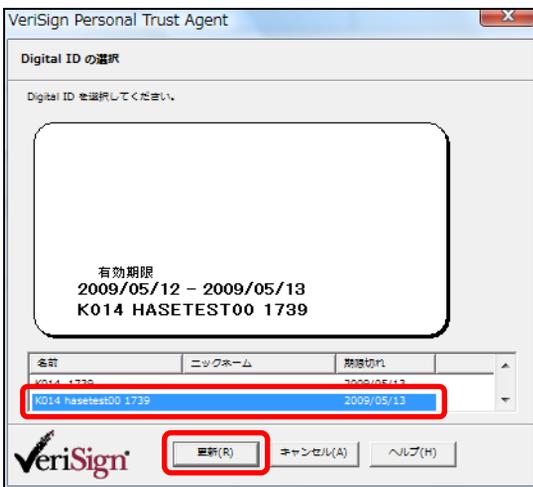
⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ④ **インストールする**をクリックします。



※ この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 電子証明書方式→**電子証明書更新**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新実行」画面が表示されます。

※ ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

参照 ActiveX のダウンロードについては、後述の「◆ActiveX をダウンロードする」参照

③ **更新**をクリックします。

⇒ 「Digital ID の選択」ダイアログが表示されます。

※ 電子証明書の更新を中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

④ 更新する電子証明書を選択し、**更新**をクリックします。

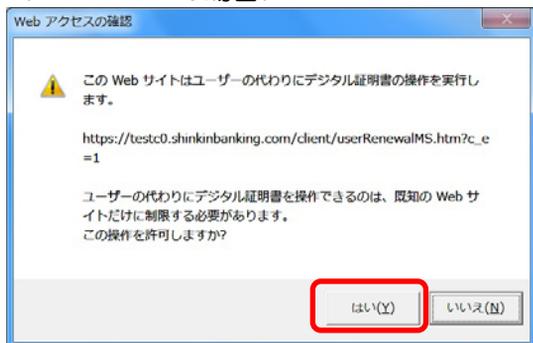
※ 更新可能な電子証明書が複数ある場合は、「利用者番号 (ご契約先 ID)」+ 「利用者 ID」+ 「金融機関コード」を確認してください。

<Windows 7、Windows Vista の場合>

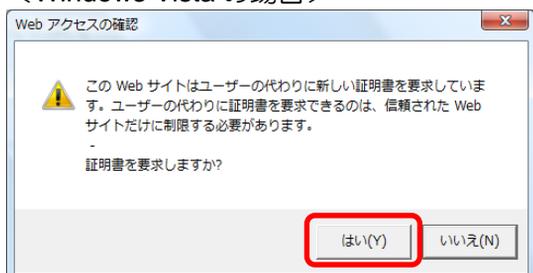
「秘密署名キーを使ってデータに署名しています」ダイアログが表示されますので、**OK**をクリックします。



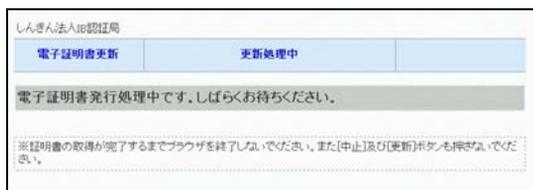
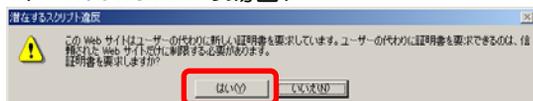
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑤ **はい**をクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。しばらくすると、「潜在するスクリプト違反」ダイアログが表示されます。

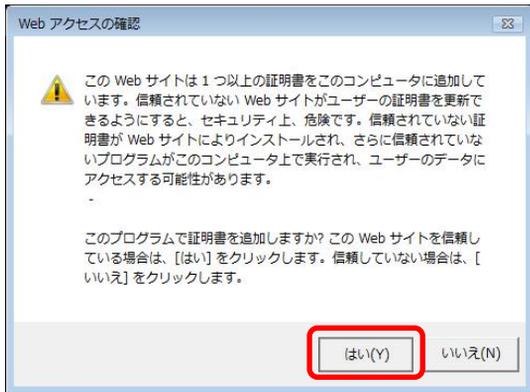
※ 更新処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの**中止**または**更新**をクリックしないでください。

※ 更新処理速度によっては、「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示されない場合があります。

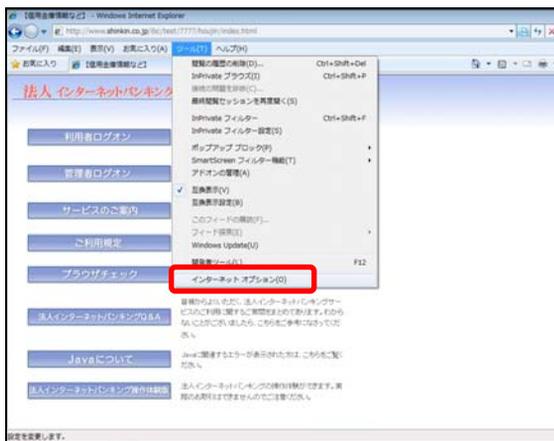
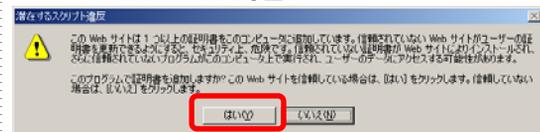
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



※ この画面は参考画面です。

⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新完了」画面が表示されます。

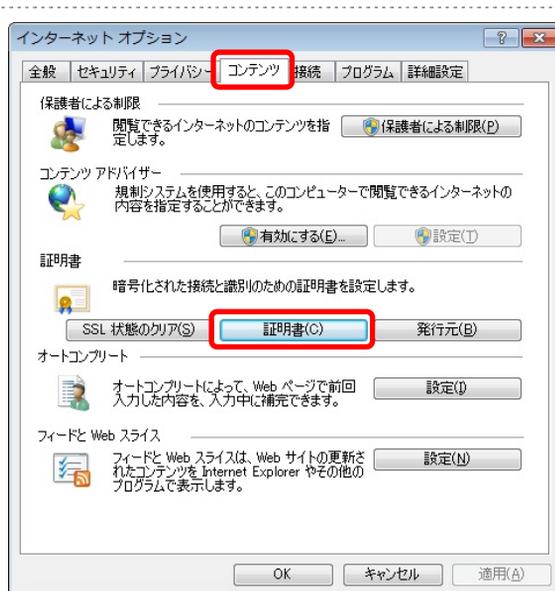
※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。
この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

⑧ 更新された電子証明書の内容を確認します。
「電子証明書情報」の Common Name が「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「利用者 ID」＋「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

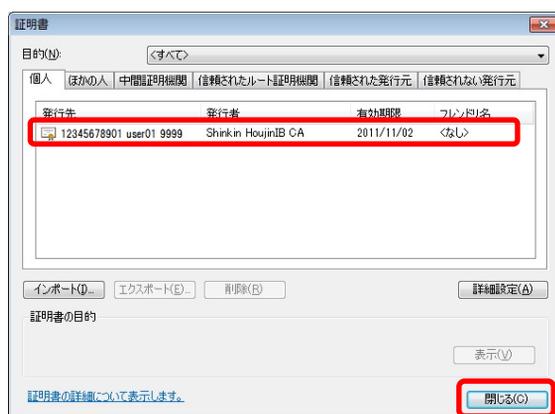
⑩ 電子証明書が登録されていることを確認します。
ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



⑪ 「コンテンツ」タブを選択し、**証明書**をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。



⑫ 新しい電子証明書の有効期限を確認します。

⑬ 確認が終わったら、**閉じる**をクリックします。

引き続き、古い電子証明書を削除する必要があります。

参照

◆ 9.1 「(3) 古い電子証明書を削除する」参照

◆ ActiveX をダウンロードする

ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

次の手順に従って ActiveX をダウンロードしてください。

なお、手順はご利用のパソコン環境によって異なります。

<Windows 7、Windows Vista の場合>



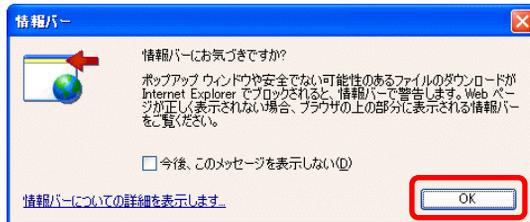
- ① 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ② **インストールする**をクリックします。

<Windows XP の場合>



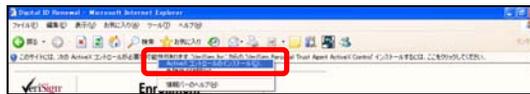
- ① 「情報バー」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されます。



- ② 「VBScript」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されず。



- ③ 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ④ **インストールする**をクリックします。

(3) 古い電子証明書を削除する

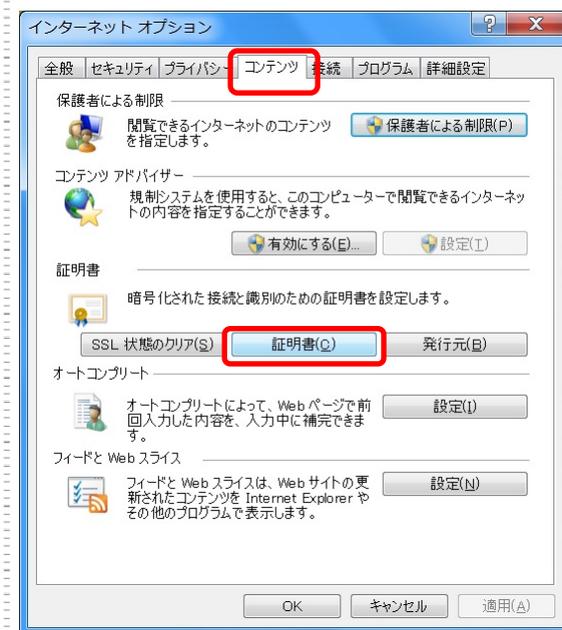
新しい電子証明書が正常に設定されたことが確認できたら、古い電子証明書を削除してください。



※ この画面は参考画面です。

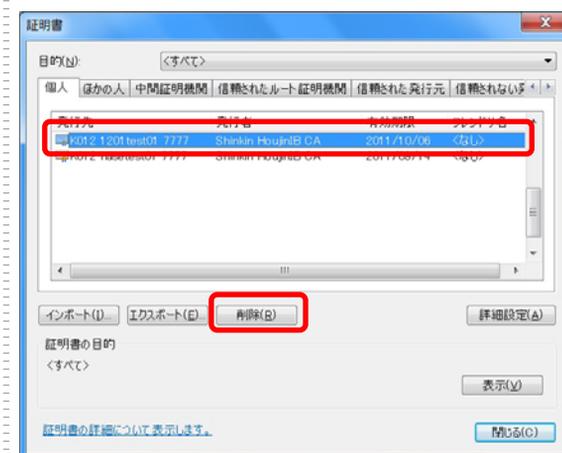
① ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「コンテンツ」タブを選択し、「証明書」をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。



③ 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

⇒ 「証明書の削除確認」画面が表示されます。

※ 有効期限の日付が古い電子証明書を選択してください。

※ 誤って他の金融機関の電子証明書や更新後の電子証明書を削除しないようにご注意ください。



④ **はい** をクリックします。

⇒ 古い証明書が削除されます。

索引

I

ID・パスワード方式の場合	
管理者の開通確認を行う	3-10
利用者情報を変更する	5-17
利用者の開通確認を行う	4-9
ログオンする	5-6, 6-5

あ

暗証番号ロック	
解除する	5-22

う

運用準備	3-3
管理者と利用者について	3-3
権限について	3-5

お

オンライン取引	
共通操作	7-30
残高照会	7-3
資金移動	7-6
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-18
種類	7-2
税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-22
取引履歴照会	7-16
入出金明細の照会	7-4
オンライン取引の日常業務	7-1

か

画面遷移	
残高照会	7-3
資金移動	7-6
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-18
税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-22
取引履歴照会	7-16
入出金明細の照会	7-4

管理業務	5-1
管理者画面のメニュー構成	1-4
管理者と利用者について	3-3
管理者の開通確認を行う	3-6
ID・パスワード方式の場合	3-10
電子証明書方式の場合	3-7
管理者の準備作業	3-1
開通確認	3-6
契約法人の各種設定	3-22
電子証明書の取得	3-13
電子証明書の設定を確認する	3-16
電子証明書を取得する	3-14
利用者の登録・電子証明書の発行	3-17
利用者への通知	3-23
管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	3-13

き

基本操作	1-4
共通操作	7-30
金融機関・支店名称を検索する	7-30

く

契約口座情報	
管理	5-13
契約法人の各種設定を行う（任意）	3-22
権限／利用者限度額	
変更する	5-15
権限について	3-5
現在の状況	
確認する	5-31, 8-5

こ

口座名義人の入力時の注意事項	7-2
ご契約 E メールアドレス	
変更する	5-12
ご契約先暗証番号	
変更する	5-10

ご契約先確認暗証番号	
変更する	5-11
ご契約先限度額	
管理	5-25
ご契約先情報	
管理	5-9
ご契約先ステータス	
確認する	5-31

さ

サービス停止	
解除する	5-24
設定する	5-24
サービス利用開始までの流れ	3-2
残高照会	7-3
画面遷移	7-3

し

資金移動	7-6
画面遷移	7-6
口座情報を指定して口座を検索する場合	7-13
登録済の口座を指定する場合	7-12
未登録の他金融機関の口座を指定する場合	7-7
未登録の当庫の口座を指定する場合	7-11
予約を取り消す	7-15
資金移動先口座情報（都度指定）	
削除する	7-21
修正する	7-20
新規登録する	7-18
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-18
画面遷移	7-18
資金移動情報の再入力	7-9
資金移動を行う	7-7
システムからログオフする	5-8, 6-6
システムにログオンする	5-3, 6-2
システム利用前に用意するもの	2-3
Eメールアドレス	2-4
インターネット接続回線	2-4
当金庫からの送付物	2-4
パソコン	2-3

システム利用前の準備作業	2-1
Cookieの設定	2-5
電子証明書方式の場合の設定	2-6
パソコンの設定	2-5
ポップアップブロックの設定	2-11
収納サービス中止	
解除する	5-24
収納サービス取引履歴	
照会する	7-29
準備作業	
管理者	3-1
システム利用前	2-1
利用者	4-1
準備作業の流れ	2-2

す

スパイウェアとは	1-6
----------	-----

せ

税金・各種料金の払込み（収納サービス/ペイジー）	7-22
画面遷移	7-22
税金・各種料金を払込む	7-23
収納機関が国の場合	7-24
収納機関が地方公共団体の場合	7-26, 7-27
収納機関が民間企業の場合	7-25
収納機関ホームページからアクセスされた場合	7-28

そ

操作履歴	
照会する	5-30
その他の業務	8-1
ソフトウェアキーボードについて	1-6

て

電子証明書	
更新案内	9-2
更新する	9-3
再発行・失効が必要な場合	5-20
再発行する	5-20
削除する	9-13

失効を行う	5-21
取得する	3-14, 4-3
設定を確認する	3-16, 4-5
電子証明書の更新	9-1
電子証明書方式の場合	
管理者の開通確認を行う	3-7
利用者情報を変更する	5-15
利用者の開通確認を行う	4-6
ログオンする	5-3, 6-2

と

取引履歴照会	7-16
画面遷移	7-16

な

流れ	
サービス利用開始まで	3-2
システム利用前の準備作業	2-2

に

日常業務（オンライン取引）	7-1
入出金明細	
照会する	7-4
入出金明細の照会	7-4
画面遷移	7-4

は

パソコンの設定をする	2-5
------------	-----

ひ

必要なものを用意する	2-3
------------	-----

ふ

振込手数料	
計算方法	5-29
テーブルを参照する	5-26
テーブルを変更する	5-27
マスタ管理	5-26
古い電子証明書を削除する	9-13

ほ

法人IBサービス

概要	1-1
できること	1-2
特徴	1-2

め

メニュー構成

管理者画面	1-4
利用者画面	1-5

り

利用者

管理	5-14
削除する	5-19

利用者Eメールアドレス

設定/変更する	8-4
---------	-----

利用者暗証番号

再設定する	5-16
変更する	8-2

利用者確認暗証番号

変更する	8-3
------	-----

利用者画面のメニュー構成

利用者情報	1-5
-------	-----

利用者情報

管理	5-14
照会する	8-5
変更する	5-15, 8-2

利用者情報を変更する

ID・パスワード方式の場合	5-17
電子証明書方式の場合	5-15

利用者電子証明書

再発行する	5-20
失効を行う	5-20

利用者の開通確認を行う

ID・パスワード方式の場合	4-9
電子証明書方式の場合	4-7

利用者の準備作業

開通確認	4-6
電子証明書の取得	4-2
電子証明書の設定を確認する	4-5
電子証明書を取得する	4-3

利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	4-2
利用者の登録・電子証明書の発行を行う	3-17
利用者へ通知する	3-23
利用者ワンタイムパスワード	
発行する	3-20
再発行する	5-22
使用中止する	5-23

3

ログオフ	5-2, 6-1
ログオフする	5-8, 6-7
ログオン	5-3, 6-1
ログオンする	5-3, 6-2
ID・パスワード方式の場合	5-6, 6-5
電子証明書方式の場合	5-3, 6-2